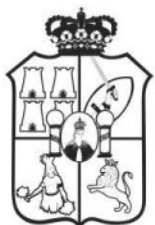




PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA
Secretario de Gobierno

24 DE ENERO DE 2024



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 10825

FE DE ERRATAS**SEGOB**
SECRETARÍA DE GOBIERNO**DGSL**
DIRECCIÓN GENERAL DE
SERVICIOS LEGALES2024 "Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab".

José Antonio Bojórquez Pereznieto, Director General de Servicios Legales de la Secretaría de Gobierno, con fundamento en los artículos 30 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en relación con los artículos 11 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; 6, 8, tercer párrafo, 11, 24, inciso b) y 26 del Reglamento para la Edición, Publicación, Distribución y Resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, se emite la presente:

FE DE ERRATAS

Al Manual de Organización y Funcionamiento del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, para el Ejercicio Fiscal 2024; Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, en el suplemento "H", Edición 8484, de fecha 27 de diciembre de 2023, visible en el siguiente enlace:

<https://tabasco.gob.mx/PeriodicoOficial/descargar/4782>

FE DE ERRATAS, respecto al:

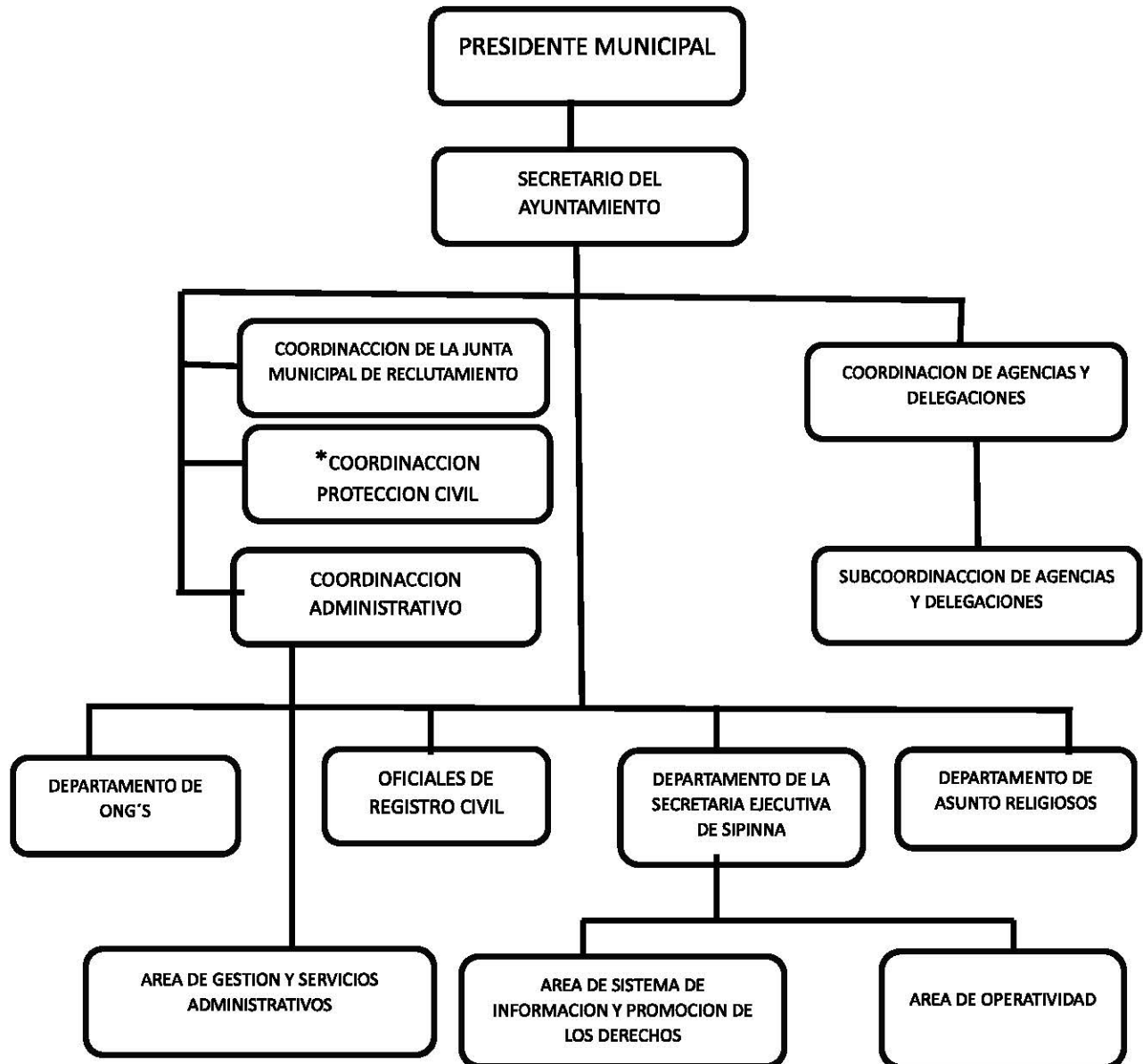
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024”; Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, edición 8484, suplemento H, del 27 de Diciembre del 2023, visible en el enlace:

<https://tabasco.gob.mx/PeriodicoOficial/descargar/4782>

Lo anterior para corregir el error del documento original, debido a una inconsistencia en el Capítulo II Secretaria del Ayuntamiento; Capítulo VI, Dirección de Desarrollo Municipal; así como, el Capítulo VIII, Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; para quedar:

LO QUE DICE:

**CAPITULO II
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**



MISION:

Contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal en los asuntos que competen a esta Secretaría, los cuales deberán tener como finalidad la atención a los asuntos de interés de los habitantes del Municipio de Huimanguillo, en apego al Plan Municipal de Desarrollo.

VISIÓN:

Desarrollar un municipio de progreso, de resultados, una mejora de vida de sus habitantes con el respeto irrestricto de los derechos humanos y por una planeación estratégica y democrática con políticas que eleven la productividad y la eficiencia.

OBJETIVO:

Colaborar estrechamente con el presidente Municipal y con el H. Ayuntamiento para una mejor toma de decisiones en beneficio de la comunidad, así como mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía a efecto que haya una adecuada información entre ambas partes. Potencializando el desarrollo: Cultural, económico, social y político.

Nombre del puesto: Secretario del Ayuntamiento.
Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
Jefe inmediato: Presidente Municipal.

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- **COORDINADOR DE AGENCIAS Y DELEGACIONES.**
 - **SUBCOORDINADOR DE AGENCIAS Y DELEGACIONES.**
- **COORDINADOR DE JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.**
- **COORDINADOR ADMINISTRATIVO.**
 - **AREA DE GESTION Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
- **OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.**
- **DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG´S.)**
- **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS.**

- **DEPARTAMENTO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)**
 - **AREA DE SISTEMA DE INFORMACION Y PROMOCION DE LOS DERECHOS**
 - **AREA DE OPERATIVIDAD**

FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:

- I. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas.
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia.
- III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento.
- IV. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos.
- V. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos;
- VI. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.
- VII. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos.
- VIII. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- IX. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio.

- XI. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento.
- XII. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento.
- XIII. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;
- XIV. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal. .

Nombre del puesto: Coordinador de Agencias y Delegaciones.

Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
--

Jefe inmediato: Secretario del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- I. Coordinar las agencias y delegaciones.
- II. Ordenar y controlar las peticiones que delegados les demandan los ciudadanos en sus comunidades.
- III. Administrar y gestionar la información de los líderes comunitarios, de sus peticiones sobre las necesidades que presente la ciudadanía de la localidad donde reside el delegado municipal.
- IV. Gestionar las solicitudes y turnarlas a las diferentes direcciones según pertenezca, las cuales serán recibidas por los coordinadores y subcoordinadores de las diferentes agencias, delegaciones, sectores y comunidades asignadas dentro de la jurisdicción del municipio de Huimanguillo.

Nombre del puesto: Subcoordinador de Agencias y Delegaciones.
--

Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
--

Jefe Inmediato: Coordinador de Agencias y Delegaciones

FUNCIONES:

- I. Apoyar al Coordinador de Agencias y delegaciones en ordenar y controlar las peticiones que delegados les demandan los ciudadanos en sus comunidades y Supervisar con el Secretario las actas de cabildo.
- II. Verificar el seguimiento de las peticiones de los delegados y demandas ciudadanas.
- III. Llevar el seguimiento de peticiones atendidas.
- IV. Todas las demás actividades que encomiende el Secretario del Ayuntamiento y el Coordinador de Agencias y Delegaciones.

Nombre del puesto: Coordinador de Junta Municipal de Reclutamiento.
--

Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
--

Jefe inmediato: Secretaría del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- I. Coordinar las expediciones de cartillas e informar a la 30ª zona militar.
- II. Búsquedas de matrículas.
- III. Recepciones documentos, y asentamiento de datos de los jóvenes del S.M.N. en el libro para archivo.
- IV. Tramites de cartilla militar
- V. Búsqueda de remiso S.M.N.
- VI. Entrega de cartilla liberada
- VII. Recepción de documentos para liberación de cartilla militar
- VIII. Expedición de constancia de no registro del municipio o otros estados
- IX. Informa anual de balance y lista iniciales con cartilla duplicados, triplicados y originales

COORDINACION DE PROTECCION CIVIL**MISIÓN:**

Proteger la vida, el patrimonio y el medio ambiente ante los Riesgos de desastres, a través del Manejo Integral de estos con oportunidad y pertinencia, observando la aplicación de la ley, el respeto a los derechos humanos, la diversidad cultural y el desarrollo sustentable.

VISIÓN:

Ser una institución que promueva y coordine el establecimiento de políticas públicas y acciones destinadas al manejo integral de riesgos.

OBJETIVO:

Implementar las normas, políticas y procedimientos que permitan operar con eficacia y eficiencia, apegados al marco jurídico aplicable, y basados en la mejora continua para satisfacer las necesidades de los ciudadanos, orientada a proteger la vida, el patrimonio y el medio ambiente.

Nombre del puesto: Coordinador General de Protección Civil.
Área de adscripción: Coordinación de Protección Civil
Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

- **ÁREA DE INSPECCIÓN Y CAPACITACIÓN.**
- **ÁREA DE MONITOREO Y GESTIÓN DE RIESGOS.**
- **ÁREA ADMINISTRATIVA.**
- **ÁREA DE EMERGENCIAS.**

FUNCIONES:

- I. Elaborar el proyecto de Reglamento Municipal de Protección Civil y presentarlo al Cabildo, para su aprobación, en su caso, y su aplicación correspondiente;
- II. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre y coordinar su manejo;
- III. Proponer al Presidente Municipal, así como coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de una emergencia o desastre;
- IV. Coordinar sus funciones con otras autoridades municipales, estatales y federales similares;
- V. Promover la instalación y operación de los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada;
- VI. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil;
- VII. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración

entre la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de protección civil.

- VIII. Promover la creación de grupos voluntarios de protección Civil y llevar su registro.
- IX. Elaborar los proyectos del Programa y del Plan de Emergencia Municipal de Protección Civil;
- X. Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, presentando de inmediato esta información al Presidente Municipal y en su caso, a las autoridades estatales y federales competentes;
- XI. Aprobar la propuesta de presupuesto anual de la Coordinación.
- XII. Desarrollar las acciones aprobadas por el Sistema Municipal de Protección Civil y el Consejo Municipal de Protección Civil; y
- XIII. Las demás que señale esta ley y otras disposiciones aplicables.

Nombre del puesto: Jefe de Área de Inspección y Capacitación.
--

Área de adscripción: Coordinación General de Protección Civil.

Jefe inmediato: Coordinador General de Protección Civil.

FUNCIONES:

- I. Fomentar acciones de capacitación para la sociedad en materia de Protección Civil.
- II. Realizar la inspección, control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal, que por su operatividad represente algún riesgo para la sociedad;
- III. Promover la cultura de protección civil desarrollando acciones de educación y capacitación a la población en coordinación con las autoridades en la materia,
- IV. Promover el establecimiento de unidades internas y programas de protección civil en las empresas y dependencias federales, estatales y municipales establecidas en el municipio.
- V. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, leyes; y demás ordenamientos jurídicos.

VI. Fomentar la creación de una cultura de protección civil a través de realización de eventos y campañas, difusión y capacitación.

Nombre del puesto: Jefe de Área de monitoreo y Gestión de Riegos.
Área de adscripción: Coordinación General de Protección Civil.
Jefe inmediato: Coordinador General de Protección Civil.

FUNCIONES:

- I. Elaboración y actualización de Atlas de Riesgo.
- II. Capacitar a las personas con la protección civil en el desarrollo de programas de prevención que permitan reducir el riesgo a que se encuentra expuesta la población ante fenómenos naturales y de origen antrópico.
- III. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en centros a la población.
- IV. Ser el encargado de los protocolos de simulacros de todo tipo.
- V. Realizar inspecciones a espacios públicos en los que la integridad física de la población pueda estar en riesgo.
- VI. Difundir a través de los medios de comunicación los programas de Protección Civil y los reportes de alerta cuando el caso lo amerite y así se lo requiera. Diseñar trípticos, folletos volantes, carteles, con información de los diferentes fenómenos para fomentar la cultura de protección civil en la población.
- VII. Identificar los altos riesgos que se presenten en el Estado, y emitir las recomendaciones necesarias integrando el Atlas de Riesgo Municipal;
- VIII. Monitorear con las llamadas de emergencia de la ciudadanía ante de fenómenos naturales
- IX. Asistir y replicar los cursos impartidos por protección civil del estado.

Nombre del puesto: Jefe de Área Administrativa.
Área de adscripción: Coordinación General de Protección Civil.
Jefe inmediato: Coordinador General de Protección Civil.

FUNCIONES:

- I. Gestionar, tramitar y obtener ante las instancias correspondientes la dotación de recursos materiales, financieros y humanos para el buen desempeño de las tareas de todas las áreas de la Coordinación.
- II. Formular la propuesta de presupuesto anual de la Coordinación.
- III. Archivar la documentación generada y recibida de la coordinación de protección civil.
- IV. Tramita las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Ayuntamiento;
- V. Organiza, resguarda y digitaliza el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción, y observa las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental.
- VI. Coordina con el enlace de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- VII. Establece los lineamientos para el suministro o entrega de bienes y equipo en caso de riesgos o desastres; y
- VIII. Coadyuva con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil

Nombre del puesto: Jefe de Área de Emergencia.
Área de adscripción: Coordinación General de Protección Civil.
Jefe inmediato: Coordinador General de Protección Civil.

FUNCIONES:

- I. Gestionar, tramitar y obtener ante las instancias correspondientes la dotación de recursos materiales, financieros y humanos para el buen desempeño de las tareas de todas las áreas de la Coordinación.
- II. Formular la propuesta de presupuesto anual de la Coordinación.
- III. Archivar la documentación generada y recibida de la coordinación de protección civil.
- IV. Tramita las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Ayuntamiento;

- V. Organiza, resguarda y digitaliza el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción, y observa las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental.
- VI. Coordina con el enlace de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- VII. Establece los lineamientos para el suministro o entrega de bienes y equipo en caso de riesgos o desastres; y
- VIII. Coadyuva con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Coordina

***Nota:** Por control Administrativo y funcionalidad queda en Secretaria del Ayuntamiento de Huimanguillo Tabasco, conservando la Unidad Numero XVIII como lo establece en el numeral 4 del Catálogo de Clasificación Administrativa del Manual de Contabilidad Gubernamental del Estado de Tabasco Y su municipio.

Nombre del puesto: Coordinador Administrativo.
Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y Supervisar con el Secretario las actas de cabildo.
- II. Coordinación y supervisión del Registro Civil.
- III. Coordinación y supervisión de la Junta municipal de Reclutamiento.
- IV. Coordinación y supervisión de los panteones.
- V. Asistir y presentar orientación a los departamentos y coordinadores de la Secretaría General, así como a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- VI. Elaboración de las actas de cabildo para certificación por el secretario del ayuntamiento, así como por notario.
- VII. Llevar el control de las actas de cabildo en el libro de actas.
- VIII. Asegurar la correcta preservación y conservación de los libros de actas de cabildo.
- IX. Auxiliar en las demás actividades que le indique el Secretario del Ayuntamiento.

- X. Organizar y resguardar los informes trimestrales de actividades realizadas por los regidores en relación al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual.

Nombre del puesto: Jefe de Área de Gestión y Servicios Administrativo
--

Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
--

Jefe inmediato: Coordinador Administrativo.
--

FUNCIONES:

- I. Inscripción de fierros.
- II. Revalidación de fierros.
- III. Cancelación de fierros.
- IV. Expedición de carta de Radicación
- V. Expedición de carta de identidad.
- VI. Expedición de constancia de unión libre.
- VII. Expedición constancia dependencia económica.
- VIII. Certificación de documentos.
- IX. Todas las demás actividades que encomiende el Secretario del Ayuntamiento y el Coordinador Administrativo

Nombre del puesto: Oficial del Registro Civil.

Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
--

Jefe inmediato: Secretario del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- I. Celebrar los actos relativos al Estado Civil de las personas.
- II. Expedir copias certificadas de las actas que se encuentran en el archivo de la oficialía y copias simples de los apéndices cuando sean solicitados, así como constancias de inexistencias de registros.
- III. Sujetarse a las tarifas establecidas en la ley hacendaria aplicable para todo acto del registro civil.
- IV. Procurar mantener en orden y en funcionalidad la Oficialía, a efecto de ofrecer un óptimo servicio a la ciudadanía.

-
- V. Exigir y garantizar el cumplimiento de los requisitos que la ley y el reglamento de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Tabasco, prevé para la celebración de los actos y la inscripción de las actas del estado civil de las personas.
 - VI. Extendida un acta, darle lectura en voz alta, en presencia de los que en ella intervienen, quienes la firmaran y si alguno no pudiera hacerlo imprimirá su huella dígito pulgar derecha, se expresará la causa y se hará constar que los interesados quedan conforme con su contenido.
 - VII. Permitir a los interesados, si alguno de estos se lo solicitare, enterarse del tenor del acta por sí mismo, y si no supiere leer, uno de los testigos designados por el, leerá aquella y la firmará a su ruego si no supiere hacerlo.
 - VIII. Inutilizar el acta respectiva, cuando el acto comenzado se entorpeciese porque las partes se nieguen a continuarlo o por cualquier otro motivo, marcándola con dos líneas transversales y expresándose por el que se suspendió, razón que deberá firmar además de los interesados y los testigos si quisieran hacerlo.
 - IX. Orientar a la ciudadanía sobre los requisitos y trámites para la celebración de los distintos actos del estado civil de las personas, vigilando que aquellos se fijen en lugares visibles de las Oficialías; así como de la trascendencia y consecuencia de dichos actos, incluyendo lo relacionado con la inscripción del acta de matrimonio en el Registro Público de la Propiedad, por cuanto al régimen patrimonial de aquél;
 - X. Responder e informar a la Dirección General del Registro Civil del Estado, con toda oportunidad, del uso adecuado, destino y existencia de los formatos, papelería oficial y demás enseres que se le hayan asignado por razones de su cargo;
 - XI. Enviar a la Dirección General del Registro Civil del Estado, durante los primeros diez días hábiles de cada mes, la documentación oficial, incluyendo las actas, aún las canceladas, los apéndices y los respaldos informáticos, de los actos celebrados durante el mes inmediato anterior, para su revisión y demás efectos conducentes;

-
- XII. Remitir con toda oportunidad a la Dirección General del Registro Civil del Estado, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, los informes y documentación que le sean solicitados por esta, así como por autoridades federales, estatales y municipales competentes;
 - XIII. Efectuar las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme al Código Civil y a este Reglamento;
 - XIV. Enviar copia a la Dirección General del Registro Civil del Estado, cuando reciba una sentencia judicial ejecutoriada que le ordene hacer alguna anotación en las actas existentes en el archivo de la Oficialía a su cargo, a efecto de que se proceda a realizar lo propio en el duplicado del acta existente en el Archivo Central;
 - XV. Exhibir dentro de sus propias oficinas, cuando le sean requeridos por las autoridades competentes, los libros y los apéndices respectivos, facilitando su inspección, en cuya diligencia deberá estar presente.
 - XVI. Celebrar el correspondiente matrimonio dentro de los quince días siguientes al de la presentación de la solicitud, en el lugar, fecha y hora señaladas al efecto;
 - XVII. Solicitar por oficio al Director o Directora del Registro Civil del Estado, la autorización para celebrar matrimonios fuera del municipio de su adscripción. Copia de dicho oficio y el original de la respuesta pasarán a formar parte del apéndice;
 - XVIII. Solicitar por oficio al Director o Directora del Registro Civil del Estado, la autorización para inscribir los actos del estado civil celebrados en el extranjero por mexicanos. Copia de dicho oficio y el original de la respuesta pasarán a formar parte del apéndice;
 - XIX. Difundir a los contrayentes la información que le sea proporcionada por el Consejo Nacional de Población, sobre planificación familiar, igualdad jurídica del varón y de la mujer, y acerca de la organización legal y desarrollo de la familia;
 - XX. Comunicar a la Secretaría de Gobernación, los cambios de estado civil de los extranjeros, dentro de los treinta días siguientes contados a partir de la fecha en que tengan lugar;

- XXI. Remitir a través de la Dirección al Registro Nacional de Población copia certificada de las actas de cambio de estado civil de los extranjeros; tratándose de defunción, al acta se acompañará la documentación migratoria de que haya sido titular;
- XXII. Velar por la conservación de los libros y actas que constituyen el archivo de la oficina, debiendo informar al Director o Directora del Registro Civil del Estado de manera inmediata, el extravío o destrucción de algún documento relacionado con los mismos;
- XXIII. Contestar las demandas interpuestas en su contra en calidad de Oficial y darle seguimiento conforme a la ley, en defensa de los derechos e intereses de la Institución, haciendo valer los recursos que procedan;
- XXIV. Representar al Director o Directora del Registro Civil del Estado, en los juicios en que éste le otorgue esa facultad;
- XXV. Conocer de las faltas u omisiones que se cometan durante el ejercicio de sus funciones y aplicar las sanciones respectivas, en los casos previstos en los artículos 82 y 137 del Código Civil, y en los demás que expresamente le faculte la Ley o este Reglamento;
- XXVI. Denunciar, previa consulta a la Dirección; ante el Ministerio Público los casos de falsedad de que tenga conocimiento, con motivo y en el ejercicio de sus funciones, cuando a su juicio puedan ser constitutivos de delito.
- XXVII. Abstenerse del ejercicio de su profesión, salvo en aquellos asuntos en que sea parte, o lo sea su cónyuge, ascendientes o descendientes en línea recta;
- XXVIII. Remitir al Departamento de Supervisión, Control y Revisión de Actas, originales y copia original y copia de las actas emitidas en la oficialía a su cargo y de no contar con el Sistema de Registro Civil (SIRC) una tercera copia para su envío al Registro Nacional de Población.
- XXIX. Elaborar estadísticas, informes y evaluaciones relacionados con sus actividades; y
- XXX. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables o el Director.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Organización No Gubernamentales (ONG'S.)
--

Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
--

Jefe inmediato: Secretaría del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- I. Servir de enlace entre los sectores empresariales y sociales, con la administración pública municipal.
- II. Diseñar, establecer y coordinar acciones que fortalezcan los mecanismos de colaboración y comunicación entre los sectores empresariales y sociales y organismos de la Administración Pública Municipal, para promover su integración y mejor funcionamiento y control.
- III. Gestionar y concertar la participación activa del Gobierno Municipal en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, en la coordinación de esfuerzos con las organizaciones sociales, públicas y privadas, para impulsar el desarrollo integral y sustentable del Municipio.
- IV. Servir de enlace para la asistencia o representación del presidente Municipal a reuniones oficiales con organizaciones sociales y empresariales.
- V. Proponer la firma de convenios o acuerdos de colaboración con otras instancias para apoyo de las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Asuntos Religiosos.
Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
Jefe inmediato: Secretario del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- I. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos de carácter religioso sin distinción de credos, proporcionando la asesoría y gestión de sus trámites ante las dependencias correspondientes.
- II. Establecer las relaciones de la autoridad municipal, con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones competentes en la materia.
- III. Apoyar en la difusión de la ley reglamentaria y demás ordenamientos aplicables, promoviendo su cumplimiento en colaboración con las autoridades federales y estatales.

- IV. Propiciar la interacción respetuosa entre las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas con presencia en el municipio.
- V. Asesorar a las asociaciones en los trámites que, para el cumplimiento de sus fines, realicen ante las diferentes dependencias federales y estatales.
- VI. Gestionar las solicitudes presentadas por las diferentes agrupaciones y/o asociaciones religiosas, ante el área competente del Ayuntamiento de Huimanguillo.
- VII. Organizar y mantener actualizada la información de las Iglesias, Agrupaciones y Asociaciones Religiosas del Municipio de Huimanguillo. Mantener dentro de los panteones municipales el orden y respeto que merecen dichos lugares; llevar un estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva en las mismas.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de la Secretaria Ejecutiva de Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (Sipinna)

Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
--

Jefe inmediato: Secretario del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- I. Dirigir, coordinar, planear, organizar y controlar las acciones de la Secretaria Ejecutiva Municipal, ante el Ayuntamiento, las dependencias, instituciones integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como dar seguimiento a los acuerdo y acciones que se deriven de sus atribuciones.
- II. Coordinar las acciones dentro de las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública municipal, que deriven de la ley de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Tabasco.
- III. Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema.
- IV. Llevar a cabo el seguimiento de la ejecución del programa municipal.

- V. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y Operación del sistema Municipal de Protección Integral.
- VI. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal de Protección Integral, llevar el archivo de estos y de los instrumentos jurídicos que se deriven, y expedir constancia de los mismos.
- VII. Apoyar al Sistema Municipal de Protección Integral en la ejecución y seguimientos de los acuerdos y resoluciones emitidos.
- VIII. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- IX. Administrar el sistema de información a nivel Municipal.
- X. Asesor y apoyar a las autoridades municipales que lo requieran para el ejercicio de su atribución.
- XI. Informar cada tres meses al Sistema municipal de Protección Integral y a su Presidente, sobre sus actividades.
- XII. Coadyuvar a la adopción y consolidación del Sistema Municipal de Protección Integral.
- XIII. Participar en la elaboración de programa Municipal.
- XIV. Coordinar la elaboración del programa anual de actividades y el anteproyecto del presupuesto la Secretaria Ejecutiva Municipal, de acuerdo a las prioridades y necesidades de esta.
- XV. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Unidad de Apoyo Jurídico para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XVI. Proponer acciones de formación y capacitación continua sobre el conocimiento y el respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.
- XVII. Difundir y promover estudios e investigaciones entre los sectores social y privado, para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes.
- XVIII. Promover convenio de coordinación, colaboración y concertación con la instancia públicas y privadas, nacionales e internacionales, que contribuyan

a mejorar las condiciones de vida y cumplimiento de los Derechos de niñas, niños y adolescentes.

- XIX. Coordinar con las autoridades municipales, la articulación de la política estatal, así como intercambio de información necesaria.
- XX. Promover la transversalidad de la perspectiva de derecho de la infancia y la adolescencia en la elaboración de programas, así como en las políticas y acciones para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- XXI. Promover la campaña de difusión y sensibilización sobre los derechos de la niñez y la adolescencia.
- XXII. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias a las que sea convocado.
- XXIII. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean encomendados por su jefe inmediato.
- XXIV. Las demás que se encomiende el presidente o el Sistema Municipal de Protección Integral.

Nombre del puesto: Jefe de Área de Sistema de Información y Promoción de los Derechos
--

Área de adscripción: Secretaria del Ayuntamiento

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de la Secretaria Ejecutiva de SIPINNA

FUNCIONES:

- I. Supervisar el Sistema de Información Municipal, que cuente con daos desagradados que permitan monitorear los progresos alcanzados en el desarrollo de los derechos de niñas, niños y adolescentes, y dar difusión a los derechos de niñas, niños y adolescentes mediante los diferentes medios o espacios, así como haciendo uso de las diversas plataformas y redes sociales.
- II. Creación y supervisión del Sistema Municipal de Información en materia de niñas, niños y adolescentes.
- III. Supervisar la recopilación de información y la homogeneización de estándares e indicadores que permitan monitorear y evaluar

cuantitativamente el desarrollo de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

- IV. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos necesarios que dicten el Sistema Nacional y Estatal de Información para Integración y entrega de la información administrada.
- V. Contralar las bases de datos del Sistema Municipal de información.
- VI. Participar en el procedimiento y análisis de la información.
- VII. Vigilar que los integrantes de Sistema municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas y Niños y Adolescentes cumplan con el suministro y actualización permanente de la información.
- VIII. Proponer métodos y mejoras de recolección de información donde se detecte vacíos
- IX. Implantar las medidas necesarias para asegurar que los datos del Sistema de Información estén disponibles para la elaboración y seguimiento del programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- X. Participar en los comités que resulten pertinentes, y
- XI. Desarrollar acciones de formación y capacitación continua sobre e conocimiento y respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes,
- XII. Proponer la integración de anteproyecto del programa municipal de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- XIII. Elaborar lineamientos para el mecanismo de participación de niñas, niños y adolescentes.
- XIV. Supervisar la ejecución del programa municipal de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- XV. Dar seguimiento al cumplimiento de las sugerencia y recomendaciones del sistema nacional y estatal de protección integral, así como de sus Secretaría Ejecutivas, informando avances y rezagos al Sistema Estatal.
- XVI. Proponer acciones de formación y capacitación continua sobre el conocimiento y respecto de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

-
- XVII. Actualizar diferentes plataformas y redes sociales a cargos de la unidad del Secretariado Ejecutivo del Sistema de protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
 - XVIII. Proponer actividades para difusión de los diferentes proyectos a realizar.
 - XIX. Elaborar boletines informativos de los eventos y/o actividades realizadas.
 - XX. Proponer medios para la difusión y promoción de actividades.
 - XXI. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo en el ámbito de su competencia.
 - XXII. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual y
 - XXIII. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Programa Municipal de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
 - XXIV. Integrar la información que sea requerida por la Secretaria Ejecutiva Municipal, en el ámbito de su competencia.
 - XXV. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo en el ámbito de su competencia.
 - XXVI. Supervisar el anteproyecto del programa municipal.
 - XXVII. Elaborar propuestas de trabajo para el mejoramiento del área a su cargo y de la Secretaria Ejecutiva Municipal.
 - XXVIII. Asistir a capacitaciones, foros, talleres, conferencias, diplomados, que sirvan en la actualización de las tareas correspondientes.
 - XXIX. Participación en eventos de actividades relacionadas a la niñez y la adolescencia que en la secretaria ejecutiva del sistema municipal de protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes realice.
 - XXX. Brindar apoyo en la gestación de campaña para la promoción en los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
 - XXXI. Todas aquellas funciones que se sean asignadas en el ámbito de su competencia para la Secretaria Ejecutiva Municipal.
 - XXXII. Participar en las reuniones de trabajos ordinarias y/o extraordinarias convocadas por el jefe inmediato superior.

- XXXIII. Participar en casos de contingencias o eventos, cuando la Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- XXXIV. Asistir en los diversos cursos de capacitación cuando le sean encomendados por su jefe inmediato superior
- XXXV. Brindar apoyo en la gestión de campañas para la promoción en los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y
- XXXVI. Todas aquellas funciones que se sean encomendadas en el ámbito de su competencia para la Secretaria Ejecutiva Municipal.

Nombre del puesto: Jefe de Área de Operatividad
Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de la Secretaria Ejecutiva de SIPINNA

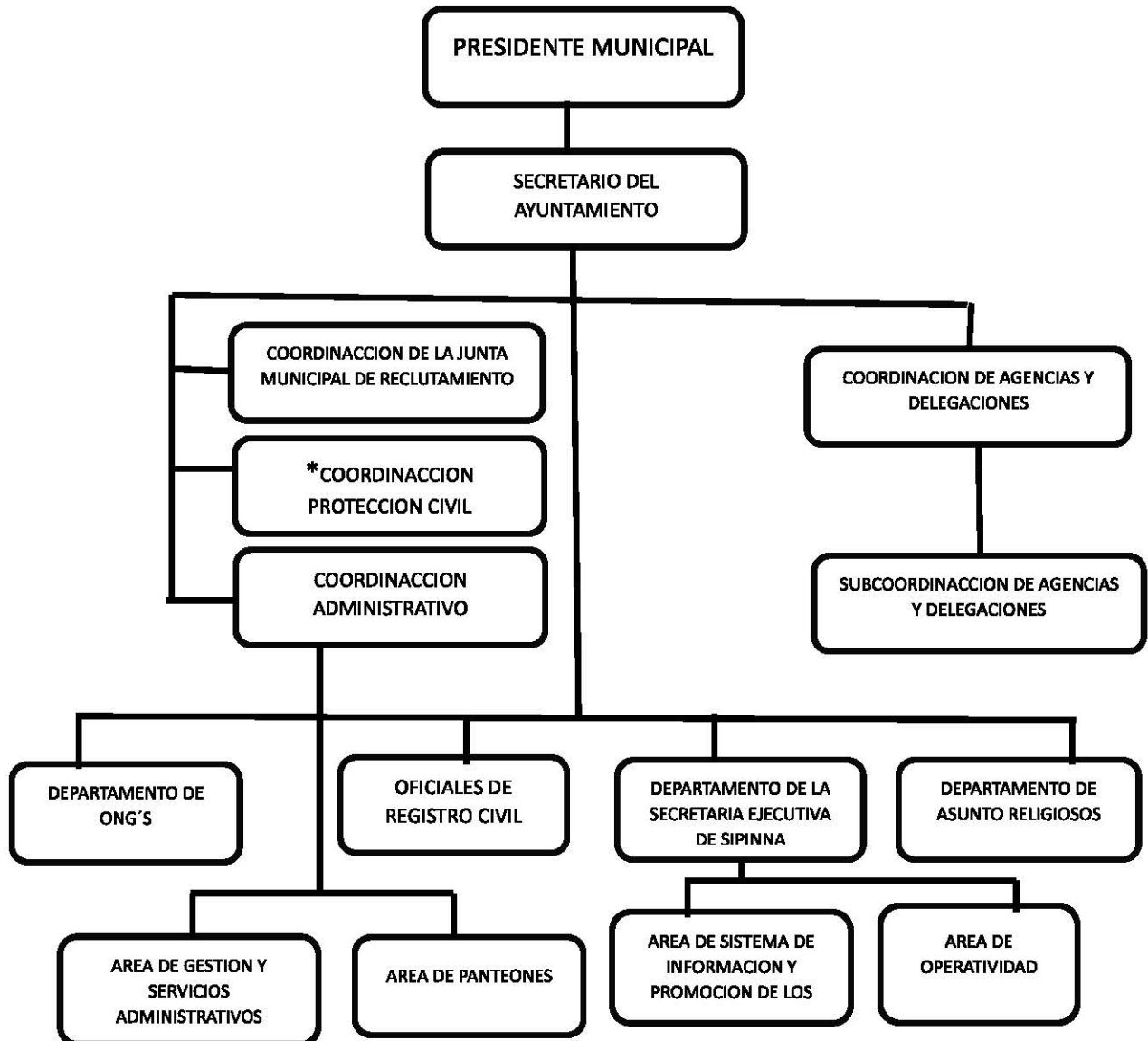
FUNCIONES:

- I. Dar seguimiento apropiado a los acuerdos y resoluciones emitidos por el sistema municipal de proyección integral de Niñas, Niños y Adolescentes. Proporcionar la información necesaria para la evaluación de las políticas públicas vinculadas con las Niñas, Niños Y adolescentes, así como supervisar el seguimiento y monitoreo del programa municipal.
- II. Mantener actualizado el manual de organización y operación del sistema municipal de protección integral y de la unidad de secretariado ejecutivo del sistema de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- III. Auxiliar en el seguimiento y monitoreo de la ejecución de programa municipal de protección.
- IV. Elaborar lineamientos generales para la integración, organización y funcionamiento de las comisiones del sistema estatal de protección integral.
- V. Atender y dar seguimiento a los acuerdos y sesiones realizados por el sistema municipal de protección integral.
- VI. Atender y dar seguimiento a los acuerdos y sesiones realizados por el sistema municipal de protección integral.

-
- VII. **Compilar los acuerdos que se tomen en el sistema municipal de protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes.**
 - VIII. **Apoyar en el seguimiento de la sugerencias y recomendaciones del sistema nacional y estatal de protección integral, así como de su secretariado ejecutivo.**
 - IX. **Proporcionar la información a la institución encargada de la evaluación de las políticas públicas vinculadas con las niñas, niños y adolescentes.**
 - X. **Integrar la información y redactar los informes de actividades de la secretaria ejecutiva municipal.**
 - XI. **Elaborar e integrar en tiempo y forma los informes establecidos, documentos y estadísticas que le sean solicitados por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.**
 - XII. **Integrar la información solicitada a las dependencias e instituciones que participan como integrante o invitados en las comisiones del sistema municipal de protección integral.**
 - XIII. **Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias convocados por el jefe inmediato superior.**
 - XIV. **Asistir en los diversos cursos de capacitación cuando le sean encomendados por sus jefes inmediato superior.**
 - XV. **Todas aquellas funciones que se sean encomendadas en el ámbito de su competencia para la Secretaria Ejecutiva Municipal.**

LO QUE DEBE DECIR:

CAPITULO II
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



MISIÓN:

Contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal en los asuntos que competan a esta Secretaría, los cuales deberán tener como finalidad la atención a los asuntos de interés de los habitantes del Municipio de Huimanguillo, en apego al Plan Municipal de Desarrollo.

VISIÓN:

Desarrollar un municipio de progreso, de resultados, una mejora de vida de sus habitantes con el respeto irrestricto de los derechos humanos y por una planeación estratégica y democrática con políticas que eleven la productividad y la eficiencia.

OBJETIVO:

Colaborar estrechamente con el presidente Municipal y con el H. Ayuntamiento para una mejor toma de decisiones en beneficio de la comunidad, así como mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía a efecto que haya una adecuada información entre ambas partes. Potencializando el desarrollo: Cultural, económico, social y político.

Nombre del puesto: Secretario del Ayuntamiento.
Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
Jefe inmediato: Presidente Municipal.

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- **COORDINADOR DE AGENCIAS Y DELEGACIONES.**
- **SUBCOORDINADOR DE AGENCIAS Y DELEGACIONES.**
- **COORDINADOR DE JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.**
- **COORDINACION DE PROTECCION CIVIL**
- **AREA DE INSPENSION Y CAPACITACION**
- **AREA DE MONITOREO Y GESTION DE RIEGOS**
- **AREA ADMINISTRATIVA**
- **AREA DE EMERGENCIA**
- **COORDINADOR ADMINISTRATIVO.**
- **AREA DE GESTION Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
- **AREA DE PANTEONES**
- **OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.**
- **DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG'S.)**
- **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS.**

- **DEPARTAMENTO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)**
- **AREA DE SISTEMA DE INFORMACION Y PROMOCION DE LOS DERECHOS**
- **AREA DE OPERATIVIDAD**

FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:

- I. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas.
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia.
- III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento.
- IV. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos.
- V. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos;
- VI. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.
- VII. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos.
- VIII. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- IX. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio.
- XI. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento.

- XII. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento.
- XIII. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;
- XIV. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal. .

Nombre del puesto: Coordinador de Agencias y Delegaciones.

Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
--

Jefe inmediato: Secretario del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- I. Coordinar las agencias y delegaciones.
- II. Ordenar y controlar las peticiones que delegados les demandan los ciudadanos en sus comunidades.
- III. Administrar y gestionar la información de los líderes comunitarios, de sus peticiones sobre las necesidades que presente la ciudadanía de la localidad donde reside el delegado municipal.
- IV. Gestionar las solicitudes y turnarlas a las diferentes direcciones según pertenezca, las cuales serán recibidas por los coordinadores y subcoordinadores de las diferentes agencias, delegaciones, sectores y comunidades asignadas dentro de la jurisdicción del municipio de Huimanguillo.

Nombre del puesto: Subcoordinador de Agencias y Delegaciones.
--

Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
--

Jefe Inmediato: Coordinador de Agencias y Delegaciones

FUNCIONES:

- I. Apoyar al Coordinador de Agencias y delegaciones en ordenar y controlar las peticiones que delegados les demandan los ciudadanos en sus comunidades y Supervisar con el Secretario las actas de cabildo.
- II. Verificar el seguimiento de las peticiones de los delegados y demandas ciudadanas.
- III. Llevar el seguimiento de peticiones atendidas.
- IV. Todas las demás actividades que encomiende el Secretario del Ayuntamiento y el Coordinador de Agencias y Delegaciones.

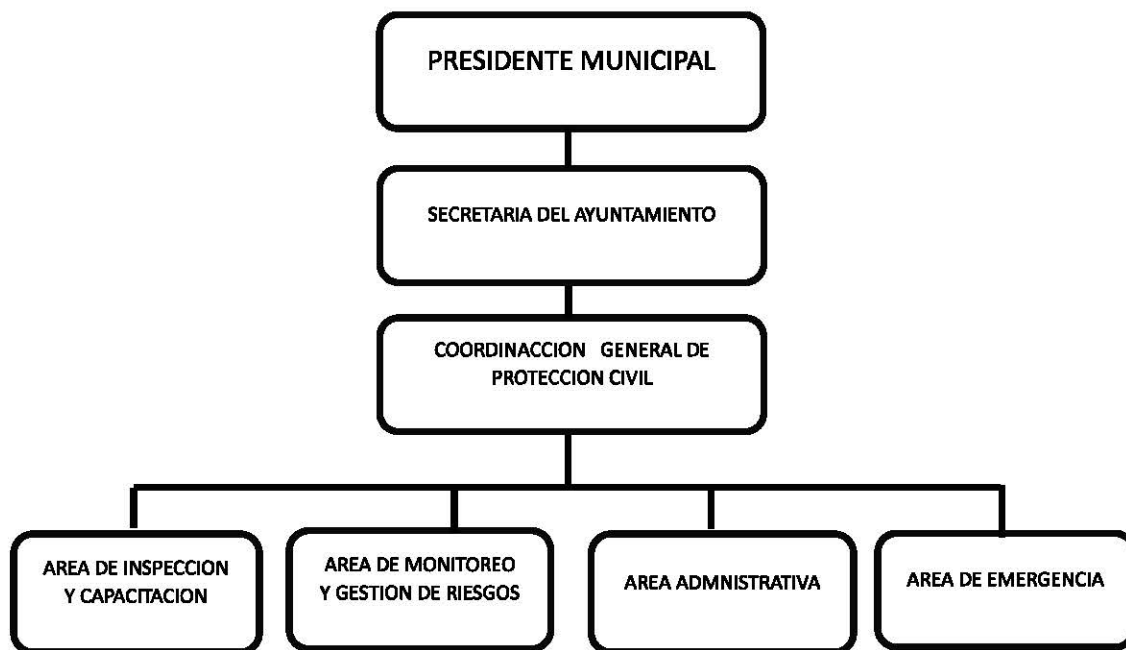
Nombre del puesto: Coordinador de Junta Municipal de Reclutamiento.
--

Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
--

Jefe inmediato: Secretaría del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- I. Coordinar las expediciones de cartillas e informar a la 30ª zona militar.
- II. Búsquedas de matrículas.
- III. Recepciones documentos, y asentamiento de datos de los jóvenes del S.M.N. en el libro para archivo.
- IV. Tramites de cartilla militar
- V. Búsqueda de remiso S.M.N.
- VI. Entrega de cartilla liberada
- VII. Recepción de documentos para liberación de cartilla militar
- VIII. Expedición de constancia de no registro del municipio o otros estados
- IX. Informa anual de balance y lista iniciales con cartilla duplicados, triplicados y originales

COORDINACION DE PROTECCION CIVIL**MISIÓN:**

Proteger la vida, el patrimonio y el medio ambiente ante los Riesgos de desastres, a través del Manejo Integral de estos con oportunidad y pertinencia, observando la aplicación de la ley, el respeto a los derechos humanos, la diversidad cultural y el desarrollo sustentable.

VISIÓN:

Ser una institución que promueva y coordine el establecimiento de políticas públicas y acciones destinadas al manejo integral de riesgos.

OBJETIVO:

Implementar las normas, políticas y procedimientos que permitan operar con eficacia y eficiencia, apegados al marco jurídico aplicable, y basados en la mejora continua para satisfacer las necesidades de los ciudadanos, orientada a proteger la vida, el patrimonio y el medio ambiente.

Nombre del puesto: Coordinador General de Protección Civil.
Área de adscripción: Coordinación de Protección Civil
Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento
<u>PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD</u>
> ÁREA DE INSPECCIÓN Y CAPACITACIÓN.

- **ÁREA DE MONITOREO Y GESTIÓN DE RIESGOS.**
- **ÁREA ADMINISTRATIVA.**
- **ÁREA DE EMERGENCIAS.**

FUNCIONES:

- I. Elaborar el proyecto de Reglamento Municipal de Protección Civil y presentarlo al Cabildo, para su aprobación, en su caso, y su aplicación correspondiente;
- II. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre y coordinar su manejo;
- III. Proponer al Presidente Municipal, así como coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de una emergencia o desastre;
- IV. Coordinar sus funciones con otras autoridades municipales, estatales y federales similares;
- V. Promover la instalación y operación de los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada;
- VI. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil;
- VII. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de protección civil.
- VIII. Promover la creación de grupos voluntarios de protección Civil y llevar su registro.
- IX. Elaborar los proyectos del Programa y del Plan de Emergencia Municipal de Protección Civil;
- X. Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, presentando de inmediato esta información al Presidente Municipal y en su caso, a las autoridades estatales y federales competentes;
- XI. Aprobar la propuesta de presupuesto anual de la Coordinación.

- XII. Desarrollar las acciones aprobadas por el Sistema Municipal de Protección Civil y el Consejo Municipal de Protección Civil; y
- XIII. Las demás que señale esta ley y otras disposiciones aplicables.

Nombre del puesto: Jefe de Área de Inspección y Capacitación.
--

Área de adscripción: Coordinación General de Protección Civil.

Jefe inmediato: Coordinador General de Protección Civil.

FUNCIONES:

- I. Fomentar acciones de capacitación para la sociedad en materia de Protección Civil.
- II. Realizar la inspección, control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal, que por su operatividad represente algún riesgo para la sociedad;
- III. Promover la cultura de protección civil desarrollando acciones de educación y capacitación a la población en coordinación con las autoridades en la materia,
- IV. Promover el establecimiento de unidades internas y programas de protección civil en las empresas y dependencias federales, estatales y municipales establecidas en el municipio.
- V. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, leyes; y demás ordenamientos jurídicos.
- VI. Fomentar la creación de una cultura de protección civil a través de realización de eventos y campañas, difusión y capacitación.

Nombre del puesto: Jefe de Área de monitoreo y Gestión de Riegos.
--

Área de adscripción: Coordinación General de Protección Civil.

Jefe inmediato: Coordinador General de Protección Civil.

FUNCIONES:

- I. Elaboración y actualización de Atlas de Riesgo.
- II. Capacitar a las personas con la protección civil en el desarrollo de programas de prevención que permitan reducir el riesgo a que se

encuentra expuesta la población ante fenómenos naturales y de origen antrópico.

- III. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en centros a la población.
- IV. Ser el encargado de los protocolos de simulacros de todo tipo.
- V. Realizar inspecciones a espacios públicos en los que la integridad física de la población pueda estar en riesgo.
- VI. Difundir a través de los medios de comunicación los programas de Protección Civil y los reportes de alerta cuando el caso lo amerite y así se lo requiera. Diseñar trípticos, folletos volantes, carteles, con información de los diferentes fenómenos para fomentar la cultura de protección civil en la población.
- VII. Identificar los altos riegos que se presenten en el Estado, y emitir las recomendaciones necesarias integrando el Atlas de Riesgo Municipal;
- VIII. Monitorear con las llamadas de emergencia de la ciudadanía ante de fenómenos naturales
- IX. Asistir y replicar los cursos impartidos por protección civil del estado.

Nombre del puesto: Jefe de Área Administrativa.
Área de adscripción: Coordinación General de Protección Civil.
Jefe inmediato: Coordinador General de Protección Civil.

FUNCIONES:

- I. Gestionar, tramitar y obtener ante las instancias correspondientes la dotación de recursos materiales, financieros y humanos para el buen desempeño de las tareas de todas las áreas de la Coordinación.
- II. Formular la propuesta de presupuesto anual de la Coordinación.
- III. Archivar la documentación generada y recibida de la coordinación de protección civil.
- IV. Tramita las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Ayuntamiento;

- V. Organiza, resguarda y digitaliza el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción, y observa las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental.
- VI. Coordina con el enlace de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- VII. Establece los lineamientos para el suministro o entrega de bienes y equipo en caso de riesgos o desastres; y
- VIII. Coadyuva con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil

Nombre del puesto: Jefe de Área de Emergencia.

Área de adscripción: Coordinación General de Protección Civil.

Jefe inmediato: Coordinador General de Protección Civil.

FUNCIONES:

- I. Gestionar, tramitar y obtener ante las instancias correspondientes la dotación de recursos materiales, financieros y humanos para el buen desempeño de las tareas de todas las áreas de la Coordinación.
- II. Formular la propuesta de presupuesto anual de la Coordinación.
- III. Archivar la documentación generada y recibida de la coordinación de protección civil.
- IV. Tramita las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Ayuntamiento;
- V. Organiza, resguarda y digitaliza el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción, y observa las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental.
- VI. Coordina con el enlace de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- VII. Establece los lineamientos para el suministro o entrega de bienes y equipo en caso de riesgos o desastres; y
- VIII. Coadyuva con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Coordina

***Nota:** Por control Administrativo y funcionalidad queda en Secretaria del Ayuntamiento de Huimanguillo Tabasco, conservando la Unidad Numero XVIII como lo establece en el numeral 4 del Catálogo de Clasificación Administrativa del Manual de Contabilidad Gubernamental del Estado de Tabasco Y su municipio.

Nombre del puesto: Coordinador Administrativo.
Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y Supervisar con el Secretario las actas de cabildo.
- II. Coordinación y supervisión del Registro Civil.
- III. Coordinación y supervisión de la Junta municipal de Reclutamiento.
- IV. Coordinación y supervisión de los panteones.
- V. Asistir y presentar orientación a los departamentos y coordinadores de la Secretaría General, así como a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- VI. Elaboración de las actas de cabildo para certificación por el secretario del ayuntamiento, así como por notario.
- VII. Llevar el control de las actas de cabildo en el libro de actas.
- VIII. Asegurar la correcta preservación y conservación de los libros de actas de cabildo.
- IX. Auxiliar en las demás actividades que le indique el Secretario del Ayuntamiento.
- X. Organizar y resguardar los informes trimestrales de actividades realizadas por los regidores en relación al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual.

Nombre del puesto: Jefe de Área de Gestión y Servicios Administrativo
Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
Jefe inmediato: Coordinador Administrativo.

FUNCIONES:

- I. Inscripción de fierros.
- II. Revalidación de fierros.
- III. Cancelación de fierros.
- IV. Expedición de carta de Radicación

- V. Expedición de carta de identidad.
- VI. Expedición de constancia de unión libre.
- VII. Expedición constancia dependencia económica.
- VIII. Certificación de documentos.
- IX. Todas las demás actividades que encomiende el Secretario del Ayuntamiento y el Coordinador Administrativo

Nombre del puesto: Jefe de Área de Panteones
Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
Jefe inmediato: Coordinador Administrativo.

FUNCIONES:

- I. Medición y numeración de lotes.
- II. Encargado de sepulturas, exhumación e inhumación.
- III. Enviar reportes a la Secretaría del Ayuntamiento.
- IV. Prohibir la entrada al panteón a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes

Nombre del puesto: Oficial del Registro Civil.
Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
Jefe inmediato: Secretario del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- I. Celebrar los actos relativos al Estado Civil de las personas.
- II. Expedir copias certificadas de las actas que se encuentran en el archivo de la oficialía y copias simples de los apéndices cuando sean solicitados, así como constancias de inexistencias de registros.
- III. Sujetarse a las tarifas establecidas en la ley hacendaria aplicable para todo acto del registro civil.
- IV. Procurar mantener en orden y en funcionalidad la Oficialía, a efecto de ofrecer un óptimo servicio a la ciudadanía.
- V. Exigir y garantizar el cumplimiento de los requisitos que la ley y el reglamento de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Tabasco, prevé para la

- celebración de los actos y la inscripción de las actas del estado civil de las personas.
- VI. Extendida un acta, darle lectura en voz alta, en presencia de los que en ella intervienen, quienes la firmaran y si alguno no pudiera hacerlo imprimirá su huella dígito pulgar derecha, se expresará la causa y se hará constar que los interesados quedan conforme con su contenido.
 - VII. Permitir a los interesados, si alguno de estos se lo solicitare, enterarse del tenor del acta por sí mismo, y si no supiere leer, uno de los testigos designados por el, leerá aquella y la firmará a su ruego si no supiere hacerlo.
 - VIII. Inutilizar el acta respectiva, cuando el acto comenzado se entorpeciese porque las partes se nieguen a continuarlo o por cualquier otro motivo, marcándola con dos líneas transversales y expresándose por el que se suspendió, razón que deberá firmar además de los interesados y los testigos si quisieran hacerlo.
 - IX. Orientar a la ciudadanía sobre los requisitos y trámites para la celebración de los distintos actos del estado civil de las personas, vigilando que aquellos se fijen en lugares visibles de las Oficialías; así como de la trascendencia y consecuencia de dichos actos, incluyendo lo relacionado con la inscripción del acta de matrimonio en el Registro Público de la Propiedad, por cuanto al régimen patrimonial de aquél;
 - X. Responder e informar a la Dirección General del Registro Civil del Estado, con toda oportunidad, del uso adecuado, destino y existencia de los formatos, papelería oficial y demás enseres que se le hayan asignado por razones de su cargo;
 - XI. Enviar a la Dirección General del Registro Civil del Estado, durante los primeros diez días hábiles de cada mes, la documentación oficial, incluyendo las actas, aún las canceladas, los apéndices y los respaldos informáticos, de los actos celebrados durante el mes inmediato anterior, para su revisión y demás efectos conducentes;
 - XII. Remitir con toda oportunidad a la Dirección General del Registro Civil del Estado, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, los informes y

documentación que le sean solicitados por esta, así como por autoridades federales, estatales y municipales competentes;

- XIII. Efectuar las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme al Código Civil y a este Reglamento;
- XIV. Enviar copia a la Dirección General del Registro Civil del Estado, cuando reciba una sentencia judicial ejecutoriada que le ordene hacer alguna anotación en las actas existentes en el archivo de la Oficialía a su cargo, a efecto de que se proceda a realizar lo propio en el duplicado del acta existente en el Archivo Central;
- XV. Exhibir dentro de sus propias oficinas, cuando le sean requeridos por las autoridades competentes, los libros y los apéndices respectivos, facilitando su inspección, en cuya diligencia deberá estar presente.
- XVI. Celebrar el correspondiente matrimonio dentro de los quince días siguientes al de la presentación de la solicitud, en el lugar, fecha y hora señaladas al efecto;
- XVII. Solicitar por oficio al Director o Directora del Registro Civil del Estado, la autorización para celebrar matrimonios fuera del municipio de su adscripción. Copia de dicho oficio y el original de la respuesta pasarán a formar parte del apéndice;
- XVIII. Solicitar por oficio al Director o Directora del Registro Civil del Estado, la autorización para inscribir los actos del estado civil celebrados en el extranjero por mexicanos. Copia de dicho oficio y el original de la respuesta pasarán a formar parte del apéndice;
- XIX. Difundir a los contrayentes la información que le sea proporcionada por el Consejo Nacional de Población, sobre planificación familiar, igualdad jurídica del varón y de la mujer, y acerca de la organización legal y desarrollo de la familia;
- XX. Comunicar a la Secretaría de Gobernación, los cambios de estado civil de los extranjeros, dentro de los treinta días siguientes contados a partir de la fecha en que tengan lugar;
- XXI. Remitir a través de la Dirección al Registro Nacional de Población copia certificada de las actas de cambio de estado civil de los extranjeros; tratándose de defunción, al acta se acompañará la documentación migratoria de que haya sido titular;

- XXII. Velar por la conservación de los libros y actas que constituyen el archivo de la oficina, debiendo informar al Director o Directora del Registro Civil del Estado de manera inmediata, el extravío o destrucción de algún documento relacionado con los mismos;
- XXIII. Contestar las demandas interpuestas en su contra en calidad de Oficial y darle seguimiento conforme a la ley, en defensa de los derechos e intereses de la Institución, haciendo valer los recursos que procedan;
- XXIV. Representar al Director o Directora del Registro Civil del Estado, en los juicios en que éste le otorgue esa facultad;
- XXV. Conocer de las faltas u omisiones que se cometan durante el ejercicio de sus funciones y aplicar las sanciones respectivas, en los casos previstos en los artículos 82 y 137 del Código Civil, y en los demás que expresamente le faculte la Ley o este Reglamento;
- XXVI. Denunciar, previa consulta a la Dirección; ante el Ministerio Público los casos de falsedad de que tenga conocimiento, con motivo y en el ejercicio de sus funciones, cuando a su juicio puedan ser constitutivos de delito.
- XXVII. Abstenerse del ejercicio de su profesión, salvo en aquellos asuntos en que sea parte, o lo sea su cónyuge, ascendientes o descendientes en línea recta;
- XXVIII. Remitir al Departamento de Supervisión, Control y Revisión de Actas, originales y copia original y copia de las actas emitidas en la oficialía a su cargo y de no contar con el Sistema de Registro Civil (SIRC) una tercera copia para su envío al Registro Nacional de Población.
- XXIX. Elaborar estadísticas, informes y evaluaciones relacionados con sus actividades;
y
- XXX. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables o el Director.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Organización No Gubernamentales (ONG'S.)
--

Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
--

Jefe inmediato: Secretaría del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- I. Servir de enlace entre los sectores empresariales y sociales, con la administración pública municipal.
- II. Diseñar, establecer y coordinar acciones que fortalezcan los mecanismos de colaboración y comunicación entre los sectores empresariales y sociales

y organismos de la Administración Pública Municipal, para promover su integración y mejor funcionamiento y control.

- III. Gestionar y concertar la participación activa del Gobierno Municipal en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, en la coordinación de esfuerzos con las organizaciones sociales, públicas y privadas, para impulsar el desarrollo integral y sustentable del Municipio.
- IV. Servir de enlace para la asistencia o representación del presidente Municipal a reuniones oficiales con organizaciones sociales y empresariales.
- V. Proponer la firma de convenios o acuerdos de colaboración con otras instancias para apoyo de las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Asuntos Religiosos.
Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
Jefe inmediato: Secretario del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- I. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos de carácter religioso sin distinción de credos, proporcionando la asesoría y gestión de sus trámites ante las dependencias correspondientes.
- II. Establecer las relaciones de la autoridad municipal, con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones competentes en la materia.
- III. Apoyar en la difusión de la ley reglamentaria y demás ordenamientos aplicables, promoviendo su cumplimiento en colaboración con las autoridades federales y estatales.
- IV. Propiciar la interacción respetuosa entre las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas con presencia en el municipio.
- V. Asesorar a las asociaciones en los trámites que, para el cumplimiento de sus fines, realicen ante las diferentes dependencias federales y estatales.

- VI. Gestionar las solicitudes presentadas por las diferentes agrupaciones y/o asociaciones religiosas, ante el área competente del Ayuntamiento de Huimanguillo.
- VII. Organizar y mantener actualizada la información de las Iglesias, Agrupaciones y Asociaciones Religiosas del Municipio de Huimanguillo. Mantener dentro de los panteones municipales el orden y respeto que merecen dichos lugares; llevar un estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva en las mismas.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de la Secretaria Ejecutiva de Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (Sipinna)

Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
--

Jefe inmediato: Secretario del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- I. Dirigir, coordinar, planear, organizar y controlar las acciones de la Secretaria Ejecutiva Municipal, ante el Ayuntamiento, las dependencias, instituciones integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como dar seguimiento a los acuerdo y acciones que se deriven de sus atribuciones.
- II. Coordinar las acciones dentro de las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública municipal, que deriven de la ley de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Tabasco.
- III. Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema.
- IV. Llevar a cabo el seguimiento de la ejecución del programa municipal.
- V. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y Operación del sistema Municipal de Protección Integral.
- VI. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal de Protección Integral, llevar el archivo de estos y de los instrumentos jurídicos que se deriven, y expedir constancia de los mismos.

-
- VII. Apoyar al Sistema Municipal de Protección Integral en la ejecución y seguimientos de los acuerdos y resoluciones emitidos.
 - VIII. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales.
 - IX. Administrar el sistema de información a nivel Municipal.
 - X. Asesor y apoyar a las autoridades municipales que lo requieran para el ejercicio de su atribución.
 - XI. Informar cada tres meses al Sistema municipal de Protección Integral y a su Presidente, sobre sus actividades.
 - XII. Coadyuvar a la adopción y consolidación del Sistema Municipal de Protección Integral.
 - XIII. Participar en la elaboración de programa Municipal.
 - XIV. Coordinar la elaboración del programa anual de actividades y el anteproyecto del presupuesto la Secretaría Ejecutiva Municipal, de acuerdo a las prioridades y necesidades de esta.
 - XV. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Unidad de Apoyo Jurídico para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - XVI. Proponer acciones de formación y capacitación continua sobre el conocimiento y el respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.
 - XVII. Difundir y promover estudios e investigaciones entre los sectores social y privado, para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes.
 - XVIII. Promover convenio de coordinación, colaboración y concertación con la instancia públicas y privadas, nacionales e internacionales, que contribuyan a mejorar las condiciones de vida y cumplimiento de los Derechos de niñas, niños y adolescentes.
 - XIX. Coordinar con las autoridades municipales, la articulación de la política estatal, así como intercambio de información necesaria.

- XX. Promover la transversalidad de la perspectiva de derecho de la infancia y la adolescencia en la elaboración de programas, así como en las políticas y acciones para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- XXI. Promover la campaña de difusión y sensibilización sobre los derechos de la niñez y la adolescencia.
- XXII. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias a las que sea convocado.
- XXIII. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean encomendados por su jefe inmediato.
- XXIV. Las demás que se encomiende el presidente o el Sistema Municipal de Protección Integral.

Nombre del puesto: Jefe de Área de Sistema de Información y Promoción de los Derechos
Área de adscripción: Secretaria del Ayuntamiento
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de la Secretaria Ejecutiva de SIPINNA

FUNCIONES:

- I. Supervisar el Sistema de Información Municipal, que cuente con dashboards desagregados que permitan monitorear los progresos alcanzados en el desarrollo de los derechos de niñas, niños y adolescentes, y dar difusión a los derechos de niñas, niños y adolescentes mediante los diferentes medios o espacios, así como haciendo uso de las diversas plataformas y redes sociales.
- II. Creación y supervisión del Sistema Municipal de Información en materia de niñas, niños y adolescentes.
- III. Supervisar la recopilación de información y la homogeneización de estándares e indicadores que permitan monitorear y evaluar cuantitativamente el desarrollo de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos necesarios que dicten el Sistema Nacional y Estatal de Información para Integración y entrega de la información administrada.

-
- V. Contralar las bases de datos del Sistema Municipal de información.
 - VI. Participar en el procedimiento y análisis de la información.
 - VII. Vigilar que los integrantes de Sistema municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas y Niños y Adolescentes cumplan con el suministro y actualización permanente de la información.
 - VIII. Proponer métodos y mejoras de recolección de información donde se detecte vacíos
 - IX. Implantar las medidas necesarias para asegurar que los datos del Sistema de Información estén disponibles para la elaboración y seguimiento del programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
 - X. Participar en los comités que resulten pertinentes, y
 - XI. Desarrollar acciones de formación y capacitación continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes,
 - XII. Proponer la integración de anteproyecto del programa municipal de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
 - XIII. Elaborar lineamientos para el mecanismo de participación de niñas, niños y adolescentes.
 - XIV. Supervisar la ejecución del programa municipal de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
 - XV. Dar seguimiento al cumplimiento de las sugerencias y recomendaciones del sistema nacional y estatal de protección integral, así como de sus Secretarías Ejecutivas, informando avances y rezagos al Sistema Estatal.
 - XVI. Proponer acciones de formación y capacitación continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
 - XVII. Actualizar diferentes plataformas y redes sociales a cargo de la unidad del Secretariado Ejecutivo del Sistema de protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
 - XVIII. Proponer actividades para difusión de los diferentes proyectos a realizar.
 - XIX. Elaborar boletines informativos de los eventos y/o actividades realizadas.
 - XX. Proponer medios para la difusión y promoción de actividades.

-
- XXI. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo en el ámbito de su competencia.
 - XXII. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual y
 - XXIII. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Programa Municipal de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
 - XXIV. Integrar la información que sea requerida por la Secretaria Ejecutiva Municipal, en el ámbito de su competencia.
 - XXV. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo en el ámbito de su competencia.
 - XXVI. Supervisar el anteproyecto del programa municipal.
 - XXVII. Elaborar propuestas de trabajo para el mejoramiento del área a su cargo y de la Secretaria Ejecutiva Municipal.
 - XXVIII. Asistir a capacitaciones, foros, talleres, conferencias, diplomados, que sirvan en la actualización de las tareas correspondientes.
 - XXIX. Participación en eventos de actividades relacionadas a la niñez y la adolescencia que en la secretaria ejecutiva del sistema municipal de protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes realice.
 - XXX. Brindar apoyo en la gestación de campaña para la promoción en los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
 - XXXI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia para la Secretaria Ejecutiva Municipal.
 - XXXII. Participar en las reuniones de trabajos ordinarias y/o extraordinarias convocadas por el jefe inmediato superior.
 - XXXIII. Participar en casos de contingencias o eventos, cuando la Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
 - XXXIV. Asistir en los diversos cursos de capacitación cuando le sean encomendados por su jefe inmediato superior
 - XXXV. Brindar apoyo en la gestión de campañas para la promoción en los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y

- XXXVI. Todas aquellas funciones que se sean encomendadas en el ámbito de su competencia para la Secretaria Ejecutiva Municipal.

Nombre del puesto: Jefe de Área de Operatividad
Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de la Secretaria Ejecutiva de SIPINNA

FUNCIONES:

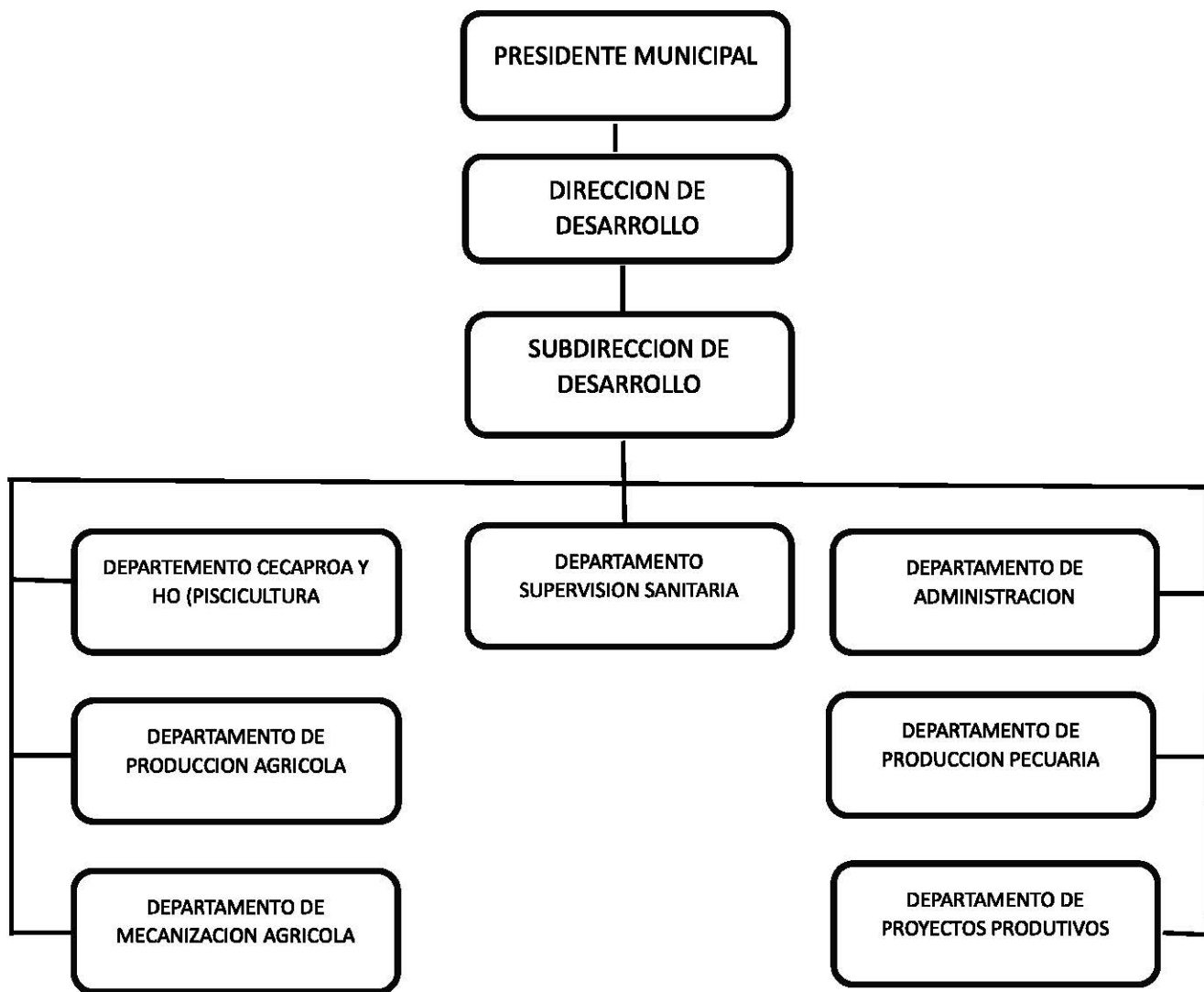
- I. Dar seguimiento apropiado a los acuerdos y resoluciones emitidos por el sistema municipal de proyección integral de Niñas, Niños y Adolescentes. Proporcionar la información necesaria para la evaluación de las políticas públicas vinculadas con las Niñas, Niños Y adolescentes, así como supervisar el seguimiento y monitoreo del programa municipal.
- II. Mantener actualizado el manual de organización y operación del sistema municipal de protección integral y de la unidad de secretariado ejecutivo del sistema de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- III. Auxiliar en el seguimiento y monitoreo de la ejecución de programa municipal de protección.
- IV. Elaborar lineamientos generales para la integración, organización y funcionamiento de las comisiones del sistema estatal de protección integral.
- V. Atender y dar seguimiento a los acuerdos y sesiones realizados por el sistema municipal de protección integral.
- VI. Atender y dar seguimiento a los acuerdos y sesiones realizados por el sistema municipal de protección integral.
- VII. Compilar los acuerdos que se tomen en el sistema municipal de protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- VIII. Apoyar en el seguimiento de la sugerencias y recomendaciones del sistema nacional y estatal de protección integral, así como de su secretariado ejecutivo.
- IX. Proporcionar la información a la institución encargada de la evaluación de las políticas públicas vinculadas con las niñas, niños y adolescentes.

- X. Integrar la información y redactar los informes de actividades de la secretaria ejecutiva municipal.
- XI. Elaborar e integrar en tiempo y forma los informes establecidos, documentos y estadísticas que le sean solicitados por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- XII. Integrar la información solicitada a las dependencias e instituciones que participan como integrante o invitados en las comisiones del sistema municipal de protección integral.
- XIII. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias convocados por el jefe inmediato superior.
- XIV. Asistir en los diversos cursos de capacitación cuando le sean encomendados por sus jefes inmediato superior.
- XV. Todas aquellas funciones que se sean encomendadas en el ámbito de su competencia para la Secretaria Ejecutiva Municipal.

De la misma manera, se hacen las correcciones por error involuntario del capítulo VI.- DIRECCION DE DESARROLLO MUNICIPAL.

LO QUE DICE :

**CAPITULO VI
DIRECCION DE DESARROLLO MUNICIPAL**



MISIÓN

Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola y Pecuario.

VISIÓN: Establecer un gobierno municipal que fomente las actividades productivas que permitan la generación de empleo en el ámbito agrícola y pecuario.

OBJETIVO: Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen el desarrollo agrícola y Pecuario.

Nombre del puesto: Director de Desarrollo Municipal.
Área de adscripción: Desarrollo Municipal.
Jefe inmediato: Presidente Municipal

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- ❖ **SUBDIRECTOR DE DESARROLLO.**
- DEPARTAMENTO DE CECAPROA Y HO (PISCICULTURA).
- DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA.
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.
- DEPARTAMENTO DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA.
- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
- DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN SANITARIA
- AREA DE RASTRO MUNICIPAL
- DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN PECUARIA

FUNCIONES DIRECTOR DE DESARROLLO MUNICIPAL.

- I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del Municipio;
- II. Ejercer, por delegación del presidente municipal las atribuciones y funciones que, en materia agropecuaria, pesquera y forestal, contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento;
- III. Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias;
- IV. Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas y forestales;
- V. Auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad fitopecuarias;
- VI. Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el Municipio;

-
- VII. Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo;
 - VIII. Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos;
 - IX. Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el Municipio y fomentar la industria rural;
 - X. Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo;
 - XI. Realizar directamente o a través de terceros y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de las obras rurales que emprenda el Municipio por sí o en cooperación con el gobierno del Estado o particulares
 - XII. La Dirección de Desarrollo, establecerá los lineamientos de desarrollo social en el Municipio, integrándolos de manera coherente en el Plan Municipal de Desarrollo, con la participación de las dependencias y entidades competentes y de las diversas expresiones y formas de organización comunitarias.
 - XIII. La Dirección de Desarrollo, establecerá los lineamientos de desarrollo social en el Municipio, integrándolos de manera coherente en el Plan Municipal de Desarrollo, con la participación de las dependencias y entidades competentes y de las diversas expresiones y formas de organización comunitarias. Para lo cual deberá:
 - a. Promover la organización social y comunitaria en las diversas localidades del municipio, bajo un esquema de democracia participativa;
 - b. Coordinar acciones con la Unidad de Atención Social del Gobierno del Estado, en la elaboración y ejecución de los programas de desarrollo social;
 - c. Fomentar actividades sociales y productivas que permitan la generación de empleos y el incremento de los ingresos de personas, familias, grupos, comunidades, pueblos y organizaciones sociales y productivas;

- d. Evaluar los programas y políticas públicas en materia de desarrollo social que se realicen en el ámbito de su competencia, con la participación de los sujetos sociales. e institucionales que sean corresponsables en materia de desarrollo social; y
 - e. Promover en el ámbito municipal, la organización y la participación ciudadana que garanticen la articulación de las políticas sociales del ayuntamiento en los niveles comunitario y regional.
- XIV. Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transferencias presupuestales a favor del Municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones federales, para el combate a la pobreza, el impulso de micro regiones o el desarrollo social de la población de la localidad;
- XV. Proporcionar, en congruencia con su disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados en el Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo social; y
- XVI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Nombre del puesto: Subdirector de Desarrollo.
--

Área de adscripción: Desarrollo Municipal.

Jefe inmediato: Director de Desarrollo Municipal.
--

FUNCIONES:

- I. Contribuir en la organización del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Municipal para propiciar la ejecución eficiente de sus funciones, orientadas al cumplimiento de metas Institucionales.
- II. Participar en las actividades de planeación de desarrollo rural y en la ejecución de los planes aprobados.
- III. Promover las actividades que contribuyan a fomentar las actividades económicas de la población rural en materia agrícola, pecuaria, forestal y pesca.

- IV. Promover las actividades que contribuyan a generar empleos en el medio rural del Municipio de Huimanguillo.
- V. Fomentar las actividades orientadas a generar valor agregado en los productos Agrícolas primarios.
- VI. Apoyar la organización de los productores rurales.
- VII. Colaborar con las Instancias de la administración municipal para que los fondos municipales, estatales o federales canalizados a través de la Dirección de Desarrollo, se ejerzan con apego a su normatividad.
- VIII. Apoyar y auxiliar las actividades del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento Cecaproa y HO (Piscicultura).
--

Área de adscripción: Desarrollo Municipal.

Jefe inmediato: Subdirector de Desarrollo.

FUNCIONES:

- I. Programar capacitaciones periódicas.
- II. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a proyectos enfocados a la producción y repoblación acuícola.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Producción Agrícola.
--

Área de adscripción: Desarrollo Municipal.

Jefe inmediato: Subdirector de Desarrollo.

FUNCIONES:

- I. Establecimiento de viveros agrícolas y forestales de mayor productividad en el municipio.
- II. Promover ante los productores la aplicación de paquetes tecnológicos de mayor eficiencia en las actividades agrícolas incluidas las hortalizas orgánicas (HO).
- III. Promover y propiciar la organización de los productores rurales.

- IV. Gestionar apoyo tendiente a la adopción de prácticas culturales de mayor eficiencia productiva.
- V. Promover la reforestación en las áreas rurales del municipio.
- VI. Promover evento de capacitación orientados a la producción agrícola y desarrollar las demás actividades propia de su puesto que le sean encomendadas.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Mecanización Agrícola.
--

Área de adscripción: Desarrollo Municipal.

Jefe inmediato: Subdirector de Desarrollo.

FUNCIONES:

- I. Administrar la maquinaria y equipo agrícola propiedad del H. Ayuntamiento.
- II. Verificar periódicamente el funcionamiento de la maquinaria agrícola y mantenerla en condiciones de servicio.
- III. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos Agrícolas mediante las bitácoras correspondiente.
- IV. Coordinar las actividades y organización para el trabajo del personal del departamento.
- V. Proporcionar a los productores, los servicios de mecanización de tierras que soliciten, previo cumplimiento de los requisitos administrativos.
- VI. Resguardar la maquinaria y equipo, herramientas e instalaciones propiedad del H. Ayuntamiento, cuidando en todo tiempo que su uso cumpla los propósitos preestablecidos.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Administración.

Área de adscripción: Desarrollo Municipal.

Jefe inmediato: Subdirector de Desarrollo.

FUNCIONES:

- I. Coordinar las actividades de logística para el ejercicio de los recursos autorizados a los beneficiarios.

- II. Coordinar las distintas actividades del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo, supervisando la puntualidad y el desempeño. Recibir los reportes de los choferes y tramitar lo conducente en el caso de requisiciones de mantenimiento, reparaciones y bitácoras de consumo de combustibles
- III. Llevar el registro y control de la asistencia del personal adscritos a la dirección de desarrollo
- IV. IV. Llevar el registro y control del vehículo oficiales asignados a la dirección de desarrollo.
- V. Recibir los reportes de ordenanzas y tramitar lo conducente en el caso de requisiciones y materiales para el aseo, limpieza y mantenimiento del local e instalaciones
- VI. Recibir del personal las requisiciones de materiales, mobiliario y equipo de oficina y tramitar lo conducente previa justificación y autorización
- VII. Integrar los expedientes para la comprobación normativa de los fondos ejercidos.
- VIII. Realizar las demás actividades que específicamente le asigne el Director o Subdirector de Desarrollo Municipal.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Supervisión Sanitaria.
Área de adscripción: Desarrollo Municipal.
Jefe inmediato: Subdirector de Desarrollo.

FUNCIONES:

- I. Apoyar en la programación, organización, coordinación y supervisión de los giros de su competencia, así como en el dictamen e inspección sanitaria de semovientes a sacrificio de acuerdo a las normas establecidas.
- II. Supervisar la aplicación de las normas en el proceso de vigilancia sanitaria.
- III. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- IV. Supervisar el plan de limpieza y de desinfección de rastro municipal y CECAPROA.
- V. Supervisar el plan de control de plaga.

VI. Plan de mantenimiento de instalaciones.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Producción Pecuaria.
Área de adscripción: Desarrollo Municipal.
Jefe inmediato: Subdirector de Desarrollo.

FUNCIONES:

- I. Implementar programas que estimulen beneficios de los productos pecuarios del municipio de Huimanguillo, Tabasco.
- II. Coadyuvar al desarrollo de la producción de ganado bovino, ovino, caprino, porcino, apicultura y aves de corral en el municipio.
- III. Supervisar el correcto empleo y ejecución de los programas pecuarios, agrícolas, acuícolas y todos los que en la dirección se realicen.
- IV. Colaborar con las distintas instituciones de los tres niveles en la implementación de política pecuarias.
- V. Contribuir al esfuerzo para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio mediante la aplicación responsable de programas y políticas en beneficio del campo pecuario.
- VI. Desarrollar las demás actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Proyectos Productivos.
Área de Adscripción: Desarrollo Municipal.
Jefe Inmediato: Subdirector de Desarrollo.

FUNCIONES:

- I. Promover programas para propiciar la difusión de buenas prácticas en el uso de los recursos naturales del municipio.
- II. Establecimiento de métodos de producción de proyectos que contribuyan con el correcto uso del suelo de manera sustentable.
- III. Difundir e impulsar el uso de fertilizantes y pesticidas orgánicos que no dañen el medio ambiente y que impulsen mayor productividad.

- IV. Ejercer los fondos de los programas ecológicos de acuerdo a las reglas de operación o normatividad a que estén sujetos.
- V. Llevar los registros de ejecución de acuerdo a los lineamientos específicos de cada programa.
- VI. Gestionar programas ecológicos ante las instancias Federales y Estatales de conformidad con la normatividad establecida por cada dependencia.
- VII. Desarrollar las demás actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.

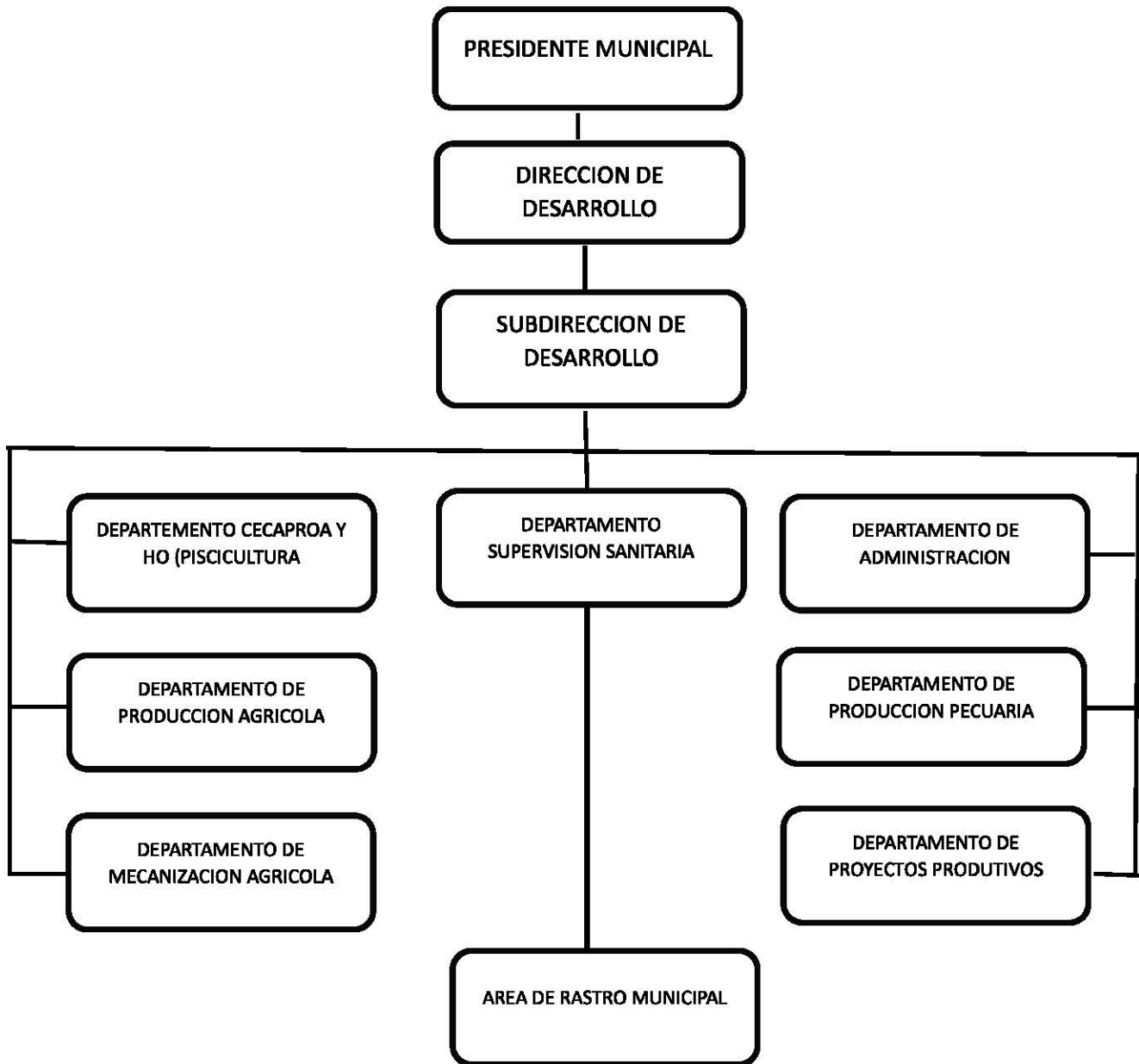
Nombre del puesto: Jefe de Área de Rastro Municipal.
Área de adscripción: Desarrollo Municipal.
Jefe inmediato: Supervisión Sanitaria

FUNCIONES:

- I. Vigilar en forma ordenada la introducción para el sacrificio y el abasto de carnes propias para el consumo humano
- II. Verificar que la calidad sanitaria de los productos cárneos sea apta para el consumo humano
- III. Declarará el tipo de carne apta para industrialización aplicando el sello de verificación correspondiente de acuerdo a las normas oficiales
- IV. Asegurar que los productos de resultados de decomisos por la inspección sanitaria sean desechados de forma correcta.

LO QUE DEBE DECIR:

**CAPITULO VI
DIRECCION DE DESARROLLO MUNICIPAL**



MISIÓN

Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola y Pecuario.

VISIÓN: Establecer un gobierno municipal que fomente las actividades productivas que permitan la generación de empleo en el ámbito agrícola y pecuario.

OBJETIVO: Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen el desarrollo agrícola y Pecuario.

Nombre del puesto: Director de Desarrollo Municipal.
Área de adscripción: Desarrollo Municipal.
Jefe inmediato: Presidente Municipal

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- ❖ **SUBDIRECTOR DE DESARROLLO.**
 - **DEPARTAMENTO DE CECAPROA Y HO (PISCICULTURA).**
 - **DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA.**
 - **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.**
 - **DEPARTAMENTO DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA.**
 - **DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**
 - **DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN SANITARIA**
 - **AREA DE RASTRO MUNICIPAL**
 - **DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN PECUARIA**
- FUNCIONES DIRECTOR DE DESARROLLO MUNICIPAL.**

- I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del Municipio;
- II. Ejercer, por delegación del presidente municipal las atribuciones y funciones que, en materia agropecuaria, pesquera y forestal, contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento;
- III. Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias;
- IV. Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas y forestales;

-
- V. **Auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad fitopecuarias;**
 - VI. **Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el Municipio;**
 - VII. **Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo;**
 - VIII. **Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos;**
 - IX. **Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el Municipio y fomentar la industria rural;**
 - X. **Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo;**
 - XI. **Realizar directamente o a través de terceros y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de las obras rurales que emprenda el Municipio por sí o en cooperación con el gobierno del Estado o particulares**
 - XII. **La Dirección de Desarrollo, establecerá los lineamientos de desarrollo social en el Municipio, integrándolos de manera coherente en el Plan Municipal de Desarrollo, con la participación de las dependencias y entidades competentes y de las diversas expresiones y formas de organización comunitarias.**
 - XIII. **La Dirección de Desarrollo, establecerá los lineamientos de desarrollo social en el Municipio, integrándolos de manera coherente en el Plan Municipal de Desarrollo, con la participación de las dependencias y entidades competentes y de las diversas expresiones y formas de organización comunitarias. Para lo cual deberá:**
 - a. **Promover la organización social y comunitaria en las diversas localidades del municipio, bajo un esquema de democracia participativa;**
 - b. **Coordinar acciones con la Unidad de Atención Social del Gobierno del Estado, en la elaboración y ejecución de los programas de desarrollo social;**

- c. Fomentar actividades sociales y productivas que permitan la generación de empleos y el incremento de los ingresos de personas, familias, grupos, comunidades, pueblos y organizaciones sociales y productivas;
 - d. Evaluar los programas y políticas públicas en materia de desarrollo social que se realicen en el ámbito de su competencia, con la participación de los sujetos sociales. e institucionales que sean corresponsables en materia de desarrollo social; y
 - e. Promover en el ámbito municipal, la organización y la participación ciudadana que garanticen la articulación de las políticas sociales del ayuntamiento en los niveles comunitario y regional.
- XIV. Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transferencias presupuestales a favor del Municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones federales, para el combate a la pobreza, el impulso de micro regiones o el desarrollo social de la población de la localidad;
- XV. Proporcionar, en congruencia con su disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados en el Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo social; y
- XVI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Nombre del puesto: Subdirector de Desarrollo.
Área de adscripción: Desarrollo Municipal.
Jefe inmediato: Director de Desarrollo Municipal.

FUNCIONES:

- I. Contribuir en la organización del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Municipal para propiciar la ejecución eficiente de sus funciones, orientadas al cumplimiento de metas Institucionales.

- II. Participar en las actividades de planeación de desarrollo rural y en la ejecución de los planes aprobados.
- III. Promover las actividades que contribuyan a fomentar las actividades económicas de la población rural en materia agrícola, pecuaria, forestal y pesca.
- IV. Promover las actividades que contribuyan a generar empleos en el medio rural del Municipio de Huimanguillo.
- V. Fomentar las actividades orientadas a generar valor agregado en los productos Agrícolas primarios.
- VI. Apoyar la organización de los productores rurales.
- VII. Colaborar con las Instancias de la administración municipal para que los fondos municipales, estatales o federales canalizados a través de la Dirección de Desarrollo, se ejerzan con apego a su normatividad.
- VIII. Apoyar y auxiliar las actividades del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento Cecaproa y HO (Piscicultura).
--

Área de adscripción: Desarrollo Municipal.

Jefe inmediato: Subdirector de Desarrollo.

FUNCIONES:

- I. Programar capacitaciones periódicas.
- II. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a proyectos enfocados a la producción y repoblación acuícola.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Producción Agrícola.
--

Área de adscripción: Desarrollo Municipal.

Jefe inmediato: Subdirector de Desarrollo.

FUNCIONES:

- I. Establecimiento de viveros agrícolas y forestales de mayor productividad en el municipio.
- II. Promover ante los productores la aplicación de paquetes tecnológicos de mayor eficiencia en las actividades agrícolas incluidas las hortalizas orgánicas (HO).
- III. Promover y propiciar la organización de los productores rurales.
- IV. Gestionar apoyo tendiente a la adopción de prácticas culturales de mayor eficiencia productiva.
- V. Promover la reforestación en las áreas rurales del municipio.
- VI. Promover evento de capacitación orientados a la producción agrícola y desarrollar las demás actividades propia de su puesto que le sean encomendadas.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Mecanización Agrícola.
Área de adscripción: Desarrollo Municipal.
Jefe inmediato: Subdirector de Desarrollo.

FUNCIONES:

- I. Administrar la maquinaria y equipo agrícola propiedad del H. Ayuntamiento.
- II. Verificar periódicamente el funcionamiento de la maquinaria agrícola y mantenerla en condiciones de servicio.
- III. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos Agrícolas mediante las bitácoras correspondiente.
- IV. Coordinar las actividades y organización para el trabajo del personal del departamento.
- V. Proporcionar a los productores, los servicios de mecanización de tierras que soliciten, previo cumplimiento de los requisitos administrativos.
- VI. Resguardar la maquinaria y equipo, herramientas e instalaciones propiedad del H. Ayuntamiento, cuidando en todo tiempo que su uso cumpla los propósitos preestablecidos.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Administración.
Área de adscripción: Desarrollo Municipal.
Jefe inmediato: Subdirector de Desarrollo.

FUNCIONES:

- I. Coordinar las actividades de logística para el ejercicio de los recursos autorizados a los beneficiarios.
- II. Coordinar las distintas actividades del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo, supervisando la puntualidad y el desempeño. Recibir los reportes de los choferes y tramitar lo conducente en el caso de requisiciones de mantenimiento, reparaciones y bitácoras de consumo de combustibles
- III. Llevar el registro y control de la asistencia del personal adscritos a la dirección de desarrollo
- IV. IV. Llevar el registro y control del vehículo oficiales asignados a la dirección de desarrollo.
- V. Recibir los reportes de ordenanzas y tramitar lo conducente en el caso de requisiciones y materiales para el aseo, limpieza y mantenimiento del local e instalaciones
- VI. Recibir del personal las requisiciones de materiales, mobiliario y equipo de oficina y tramitar lo conducente previa justificación y autorización
- VII. Integrar los expedientes para la comprobación normativa de los fondos ejercidos.
- VIII. Realizar las demás actividades que específicamente le asigne el Director o Subdirector de Desarrollo Municipal.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Supervisión Sanitaria.
Área de adscripción: Desarrollo Municipal.
Jefe inmediato: Subdirector de Desarrollo.

FUNCIONES:

- I. Apoyar en la programación, organización, coordinación y supervisión de los giros de su competencia, así como en el dictamen e inspección

sanitaria de semovientes a sacrificio de acuerdo a las normas establecidas.

- II. Supervisar la aplicación de las normas en el proceso de vigilancia sanitaria.
- III. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- IV. Supervisar el plan de limpieza y de desinfección de rastro municipal y CECAPROA.
- V. Supervisar el plan de control de plaga.
- VI. Plan de mantenimiento de instalaciones.

Nombre del puesto: Jefe de Área de Rastro Municipal.

Área de adscripción: Desarrollo Municipal.

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Supervisión Sanitaria.

FUNCIONES:

- I. Vigilar en forma ordenada la introducción para el sacrificio y el abasto de carnes propias para el consumo humano
- II. Verificar que la calidad sanitaria de los productos cárneos sea apta para el consumo humano
- III. Declarará el tipo de carne apta para industrialización aplicando el sello de verificación correspondiente de acuerdo a las normas oficiales
- IV. Asegurar que los productos de resultados de decomisos por la inspección sanitaria sean desechados de forma correcta.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Producción Pecuaria.
--

Área de adscripción: Desarrollo Municipal.

Jefe inmediato: Subdirector de Desarrollo.

FUNCIONES:

- I. Implementar programas que estimulen beneficios de los productos pecuarios del municipio de Huimanguillo, Tabasco.
- II. Coadyuvar al desarrollo de la producción de ganado bovino, ovino, caprino, porcino, apicultura y aves de corral en el municipio.
- III. Supervisar el correcto empleo y ejecución de los programas pecuarios, agrícolas, acuícolas y todos los que en la dirección se realicen.
- IV. Colaborar con las distintas instituciones de los tres niveles en la implementación de política pecuarias.
- V. Contribuir al esfuerzo para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio mediante la aplicación responsable de programas y políticas en beneficio del campo pecuario.
- VI. Desarrollar las demás actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Proyectos Productivos.
Área de Adscripción: Desarrollo Municipal.
Jefe Inmediato: Subdirector de Desarrollo.

FUNCIONES:

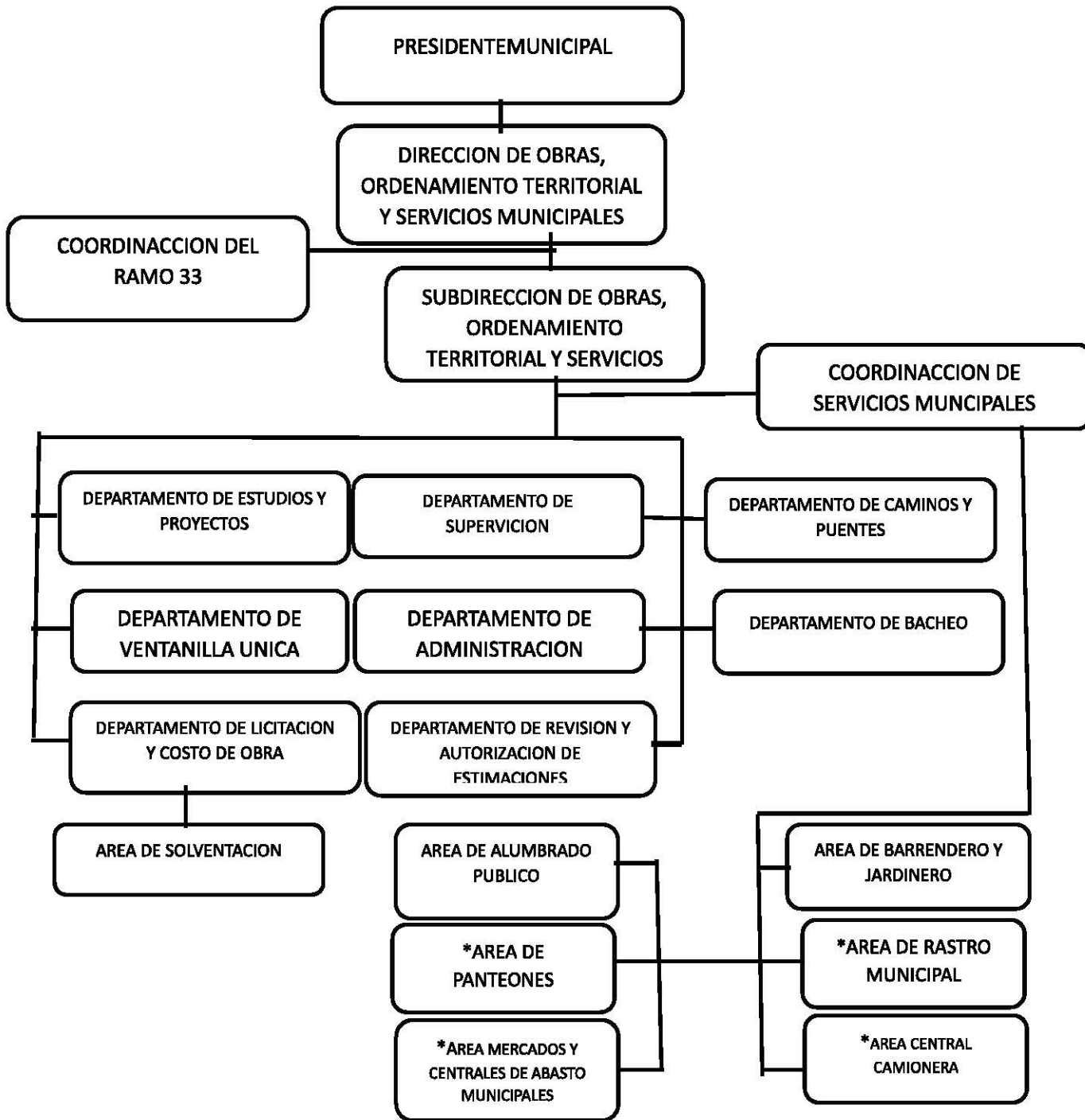
- I. Promover programas para propiciar la difusión de buenas prácticas en el uso de los recursos naturales del municipio.
- II. Establecimiento de métodos de producción de proyectos que contribuyan con el correcto uso del suelo de manera sustentable.
- III. Difundir e impulsar el uso de fertilizantes y pesticidas orgánicos que no dañen el medio ambiente y que impulsen mayor productividad.
- IV. Ejercer los fondos de los programas ecológicos de acuerdo a las reglas de operación o normatividad a que estén sujetos.
- V. Llevar los registros de ejecución de acuerdo a los lineamientos específicos de cada programa.

- VI. Gestionar programas ecológicos ante las instancias Federales y Estatales de conformidad con la normatividad establecida por cada dependencia.
- VII. Desarrollar las demás actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.

De igual forma, se hacen las correcciones del error involuntario del capítulo VIII.- DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

LO QUE DICE:

CAPITULO VIII
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



MISIÓN:

Ejecutar acciones de obra pública que contribuyan al desarrollo del Municipio, cumpliendo con los principios de honestidad, eficiencia, transparencia y orden; así como regular en apego a la normatividad el uso del suelo para propiciar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población en general.

VISIÓN:

Ejecutar las leyes que le atribuyan a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial Servicios Municipales, para el desarrollo de la misma, mediante los procedimientos administrativos y constructivos adecuados y de vanguardia con el propósito de dotar de infraestructura que permita la satisfacción de las necesidades básicas que requiere el Municipio.

OBJETIVO:

Lograr el cumplimiento de la normatividad aplicable, dependiendo de la procedencia de los recursos para la ejecución de las obras públicas que se requieran en el municipio, cuidando que el uso de los fondos asignados a esta área sea de manera productiva.

Nombre del puesto: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- **COORDINADOR DEL RAMO 33.**
- **SUBDIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.**
- **DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.**
- **DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA.**
- **DEPARTAMENTO DE BACHEO.**
- **DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y COSTO DE OBRA.**
 - **ÁREA DE SOLVENTACIÓN.**
- **DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN.**
- **DEPARTAMENTO REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES.**
- **DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y PUENTES.**
- **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.**
- **COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES.**
 - **ÁREA DE BARRENDEROS Y JARDINERÍA.**
 - **ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO.**

- **AREA DE PANTEONES**
- **AREA DE MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO MUNICIPALES**
- **AREA DE CENTRAL CAMIONERA**

FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

- I. Formular los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;
- II. Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana;
- III. Proponer al Presidente Municipal, en concurrencia con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para su análisis y la aprobación, en su caso, por parte del Cabildo, de la creación de las zonas de reserva ecológica; expidiéndose los reglamentos correspondientes. Así mismo intervenir conforme las atribuciones en la materia de su competencia, al cumplimiento y ejecución de los Programas Nacionales y Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- IV. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su aplicación y llevar el registro, control y vigilancia del uso del suelo de los predios que se encuentren considerados en las áreas de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; información que deberá proporcionar al notario público o al particular que lo requiera previa solicitud.
- V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos, así como proponer al Presidente Municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo

del Estado, que, sobre la política de ordenamiento sustentable del territorio, señala el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco.

- VI. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal.
- VII. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales;
- VIII. Participar coordinadamente con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios que se firmen con el gobierno estatal.
- IX. Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello;
- X. Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias;
- XI. Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio;
- XII. Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y los reglamentos, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos;

-
- XIII. Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos;
 - XIV. Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio.
 - XV. En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos.
 - XVI. Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del Ayuntamiento.
 - XVII. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;
 - XVIII. Prestar el servicio público de limpia en sus etapas de barrido, recolección, y traslado a los sitios de destinos autorizados, de los residuos sólidos urbanos, que se generen en los centros de población que se ubiquen dentro de la jurisdicción territorial municipal. Para estos efectos, se considerarán como residuos sólidos urbanos, los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; así como los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que generen residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos;
 - XIX. Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran.
 - XX. Administrar los mercados y centrales de abasto municipales.
 - XXI. Administrar los panteones que requieran los centros de población.
 - XXII. Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo.

- XXIII. Coordinarse con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el objeto de establecer los criterios ambientales que deban observarse en las obras urbanas y rurales, así como para los trámites de evaluación de impacto ambiental, ante las instancias correspondientes.
- XXIV. Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y demás dependencias municipales, en la supervisión y vigilancia de las obras que se realicen en el territorio municipal, que tengan relación con el manejo, tratamiento y reciclaje de residuos domésticos e industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, considerando la responsabilidad de las empresas e instituciones involucradas y dar seguimiento de acuerdo al ámbito de su competencia.
- XXV. Colaborar con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como las autoridades federales y estatales, en las obras de protección y preservación de los recursos de flora y fauna silvestre del municipio, con el objeto de conservar los recursos naturales.
- XXVI. En coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, elaborara el Programa de Desarrollo Urbano Municipal, estableciendo las medidas necesarias para evitar afectaciones a los elementos naturales.
- XXVII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Nombre del puesto: Coordinador del Ramo 33.
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Jefe inmediato: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

FUNCIONES:

- I. Realizar las actas de priorización de obras.

- II. Instrumentar los Cuestionario Únicos de Información Socioeconómicos CUIS.
- III. Realizar asambleas comunitarias donde se llevan a efectos las priorizaciones de obras y formación de comités de obra.
- IV. Integrar los expedientes técnicos inicial, presupuesto de obra, croquis de localización y ubicación, croquis de la obra y detalles constructivos.
- V. Darles seguimientos a los expedientes técnicos

Nombre del puesto: Subdirector de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Jefe inmediato: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

FUNCIONES:

- I. Atender las funciones que asigne el director.
- II. Coordinar las funciones de los departamentos y mantenimiento de vialidades Urbanas.
- III. Llevar a cabo la Supervisión física de las obras y acciones que estén ejecutadas por Administración directa a través de terceros.
- IV. Atender autoridades, representantes sociales y a la ciudadanía en general y programas que estén autorizados.
- V. Realización del programa de bacheo, supervisión y verificación de los trabajos programados.
- VI. Atención a las demandas de la ciudadanía por delegados municipales.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos.
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Jefe inmediato: Subdirección De Obras Públicas, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Estudios y Proyectos.

- II. Supervisión General de los Proyectos Ejecutivos.
- III. Supervisión de Obras.
- IV. Elaborar proyectos.
- V. Hacer levantamientos físicos de las obras.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Ventanilla Única.
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Jefe inmediato: Subdirección De Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

FUNCIONES:

- I. Realizar los permisos para las rupturas de calles de la ciudad, y construcciones de viviendas.
- II. Verificar con Pemex donde hay problemas con los predios de la ciudadanía.
- III. Realizar permisos para lotificación de terrenos.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Bacheo.
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Jefe inmediato: Subdirección De Obras Públicas, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales.

FUNCIONES:

- I. Elaborar proyectos de calles, avenidas y colonias de la Cuidad para su mantenimiento.
- II. Hacer levantamientos físicos de las obras.
- III. Manejo de personal.
- IV. Hacer reportes semanales de los trabajos realizados.
- V. Responsable de la recepción de la mezcla asfáltica para la reparación de caminos y puentes.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Licitación y costos de Obra.
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Jefe inmediato: Subdirección De Obras Públicas, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales.

FUNCIONES:

- I. Responsable de las licitaciones de obras.
- II. Realiza cálculos de los precios unitarios de los presupuestos.
- III. Elabora los presupuestos de las obras.
- IV. Contratación de obra
- V. Tramite de solicitud de anticipo de obra

Nombre del puesto: Jefe de Área de Solventación.
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Jefe inmediato: Departamento de Licitación y costos de Obra.

FUNCIONES:

- I. Solventar mediante soporte de los recursos y proyectos federales y estatales.
- II. Entregar al órgano de fiscalización información semestral.
- III. Reportar informe a las diferentes instituciones tales como bienestar, la federación, OSFE la función pública y sotop.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Supervisión.
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Jefe inmediato: Subdirección De Obras Públicas, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales.

FUNCIONES:

- I. Elaborar proyectos de construcción.
- II. Hacer levantamientos físicos de las obras.
- III. Organización de supervisores.
- IV. Recibir documentos de contratistas.
- V. Coordinar los Trabajos.
- VI. Supervisar Obras.
- VII. Resolución de problemáticas en la Ejecución de Obras.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Revisión y Autorización de Estimaciones.
--

Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
--

Jefe inmediato: Subdirección De Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

FUNCIONES:

- I. Solicitar los recursos para la elaboración de proyecto u obra ante la dirección general de programación.
- II. Integrar los expedientes para los proyectos ejecutivos.
- III. Integrar los expedientes para la licitación de la obra.
- IV. Apoyar a la dirección general en la integración de los presupuestos anuales.
- V. Dar seguimientos a los proyectos contratados de su avance y sus estimaciones.
- VI. Dar de alta los contratos de la obra pública al sistema CONPRE.
- VII. Solicitar anticipo de obra a la Dirección de Finanzas

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Caminos y Puentes.
--

Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Jefe inmediato: Subdirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
--

FUNCIONES:

- I. Supervisión de los caminos del municipio.
- II. Responsable de la maquinaria pesada a cargo de la Dirección.
- III. Manejo de personal.
- IV. Reportes diarios de los trabajos realizados.
- V. Atención a la ciudadanía que requiere del servicio de reparación de Obras Públicas
- VI. Supervisión de los trabajos realizados.
- VII. Realizar pase de agua con la retro en la diferente comunidad
- VIII. Acarreo de materiales con el camión volteo

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Administración.
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Jefe inmediato: Subdirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

FUNCIONES:

- I. Administrar los combustibles para los vehículos asignados a esta dirección.
- II. Control de recursos Materiales y Humanos.
- III. Integración de documentos del personal de nuevo ingreso.
- IV. Validación de facturas de los materiales requisitados por la dirección.

Nombre del puesto: Coordinador de Servicios Municipales.
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Jefe inmediato: Subdirector de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

FUNCIONES:

- I. Se encarga de coordinar controlar y supervisar la educación oportuna y eficaz presentación del servicio municipal a la población.
- II. Elaborar y someter a aprobación del director, el programa de conservación y mantenimiento del alumbrado eléctrico del municipio.
- III. Atención a la ciudadanía que requiere del servicio Municipal.
- IV. Vigilar, controlar y distribuir el material de trabajo para dar mejores resultados. V. Distribución del combustible diario para las unidades.
- V. Desazolve al drenaje público y limpia de rejilla y registro, limpieza de pozo de visita con el camión vector y manual.
- VI. Limpieza de área de jardinería y poda de árboles. Césped y poda de Ixora.
- VII. Área de limpia (barrido de calle).
- VIII. Controlar los padrones de los comerciantes y concesionarios de los mercados y centrales de abasto, de acuerdo con su giro, en coordinación con la Dirección de Finanza

-
- IX. Conservar actualizada la descripción gráfica, planos de la distribución de los locales y puestos, así como vigilar la demarcación objetiva de las áreas de protección integral de mantenimiento y conservación de los mercados y centrales de abasto.
 - X. Elaborar el programa integral de mantenimiento y conservación de los mercados y centrales de abasto.
 - XI. Distribuir, previo acuerdo con la presidencia, los locales concesionados.
 - XII. Procurar que los edificios destinados a mercados y centrales de abasto y sus instalaciones se encuentren en buen estado.
 - XIII. Acordar con el encargado de área de los mercados y centrales de abasto la ejecución de programas destinados a la buena marcha de su administración.
 - XIV. Rendir informe de forma trimestral al Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicio y a la Presidencia Municipal, sobre el manejo funcionamiento y administración de los mercados y centrales.
 - XV. Recibir informes que dentro de los primero diez días del mes siguiente, rinda el encargado de área del mercado y centrales de abasto
 - XVI. Controlar los padrones de los comerciantes y concesionarios, así como de las personas particulares que prestan el Servicio de transporte en las Centrales Camioneras Públicas Municipales, de acuerdo con su giro.
 - XVII. Conservar actualizada la descripción gráfica, planos de la distribución de los locales y puestos, así como vigilar la demarcación objetiva de las áreas de estacionamiento designado para cada autobús.
 - XVIII. Elaborar el programa integral de mantenimiento y conservación de las Centrales Camioneras Públicas Municipales y someterlo a la consideración del Presidente Municipal.
 - XIX. Distribuir, previo acuerdo con la Dirección de Finanzas, los locales concesionados.
 - XX. Procurar que los edificios destinados a las Centrales Camioneras Públicas Municipales y sus instalaciones se encuentren en buen estado.

XXI. Acordar con el Administrador de las Centrales Camioneras Públicas Municipales, la ejecución de programas destinados a la buena marcha de su Administración.

XXII. Recibir los informes que rindan el Administrador de las Centrales Camioneras Públicas Municipales.

Nombre del puesto: Jefe de Área de Barrenderos y Jardinería.
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Jefe inmediato: Coordinador de Servicios Municipales.

FUNCIONES:

- I. Sí supervisión de personal de Barrido y recolección, pase de la lista al personal, vigilar que realicen su trabajo asignado en checar reporte ciudadano, realizar reportes semanales de las actividades que realiza
- II. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la ley de archivo del estado de Tabasco, su reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- III. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a la dependencia correspondiente sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- IV. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
- V. Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada.
- VI. Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.

- VII. Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos, ramas y residuos repodas, al mismo tiempo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario. Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nuevas, renovadas o ya establecidas.
- VIII. Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato.
- IX. Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran.
- X. Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas

Nombre del puesto: Jefe de Área de Alumbrado Público.
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Jefe inmediato: Coordinador de Servicios Municipales.

FUNCIONES:

- I. El diseño, presupuesto e implementación del programa anual de mantenimiento preventivo del alumbrado público del Municipio.
- II. El diseño, presupuesto e implementación de los programas de mejora al alumbrado público.
- III. Realizar la evaluación adecuada al alumbrado público entregado por los fraccionamientos a municipalizar, cuidando que cumplan con el Reglamento y las Normas nacionales en la materia.
- IV. Realizar la revisión de la facturación del alumbrado público y el alumbrado en la infraestructura propiedad del Municipio, proponiendo proyectos de mejoras en la búsqueda del ahorro de energía.

Nombre del puesto: Jefe de Área de Panteones

Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
--

Jefe inmediato: Coordinador de Servicios Municipales.
--

FUNCIONES:

- I. Medición y numeración de lotes.
- II. Encargado de sepulturas, exhumación e inhumación.
- III. Enviar reportes a la Secretaría del Ayuntamiento.
- IV. Prohibir la entrada al panteón a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes

Nombre del puesto: Jefe de Área de Rastro Municipal.

Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
--

Jefe inmediato: Coordinador de Servicios Municipales.
--

FUNCIONES:

- I. Vigilar en forma ordenada la introducción para el sacrificio y el abasto de carnes propias para el consumo humano
- II. Verificar que la calidad sanitaria de los productos cárneos sea apta para el consumo humano
- III. Declarará el tipo de carne apta para industrialización aplicando el sello de verificación correspondiente de acuerdo a las normas oficiales
- IV. Asegurar que los productos de resultados de decomisos por la inspección sanitaria sean desechados de forma correcta.

Nombre del puesto: Jefe de Área del Mercado y Centrales de Abasto Municipales
--

Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
--

Jefe inmediato: Coordinador de Servicios Municipales.
--

FUNCIONES:

- I. Realizar estudios, programas y presupuestos para la prestación de servicios públicos dentro de los mercados y centrales de abasto.

- II. Vigilar el legal cumplimiento de las actividades comerciales de los mercados y centrales de abasto
- III. Organizar y promover la participación de los comerciantes y concesionarios de los mercados y centrales de abasto.
- IV. Asesorar y orientar a los comerciantes y/o concesionarios, para evitar la intermediación en la venta de sus productos.
- V. Recepcionar las solicitudes de autorización para ocupar un local en el interior de los mercados o centrales de abasto, así como el cambio de giro, traspaso y renovaciones e instruir el trámite correspondiente.
- VI. Vigilar el mantenimiento y conservación de los locales en los mercados y centrales de abasto.
- VII. Supervisar que se respete el estricto cumplimiento de los horarios de apertura y cierre de los mercados y centrales de abasto.
- VIII. Verificar que los comerciantes y concesionarios realicen los pagos correspondientes a los impuestos y derechos legalmente establecidos en la Dirección de Finanzas
- IX. Vigilar el estricto cumplimiento del reglamento de mercados y centrales de abasto del Municipio de Huimanguillo.
- X. Las demás que encomiendes su inmediato jefe superior

Nombre del puesto: Jefe de Área Central Camionera
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Jefe inmediato: Coordinador de Servicios Municipales.

FUNCIONES:

- I. Realizar estudios, programas, y presupuestos, para la prestación del Servicio Público de transporte y la actividad: comercial, dentro de las Centrales Camioneras Públicas Municipales.
- II. Vigilar el buen funcionamiento de las Centrales Camioneras Públicas Municipales.
- III. Organizar y promover la participación de los comerciantes y concesionarios, así como de las personas físicas y jurídicas colectivas que prestan el servicio de transporte, en las Centrales Camioneras Públicas Municipales.

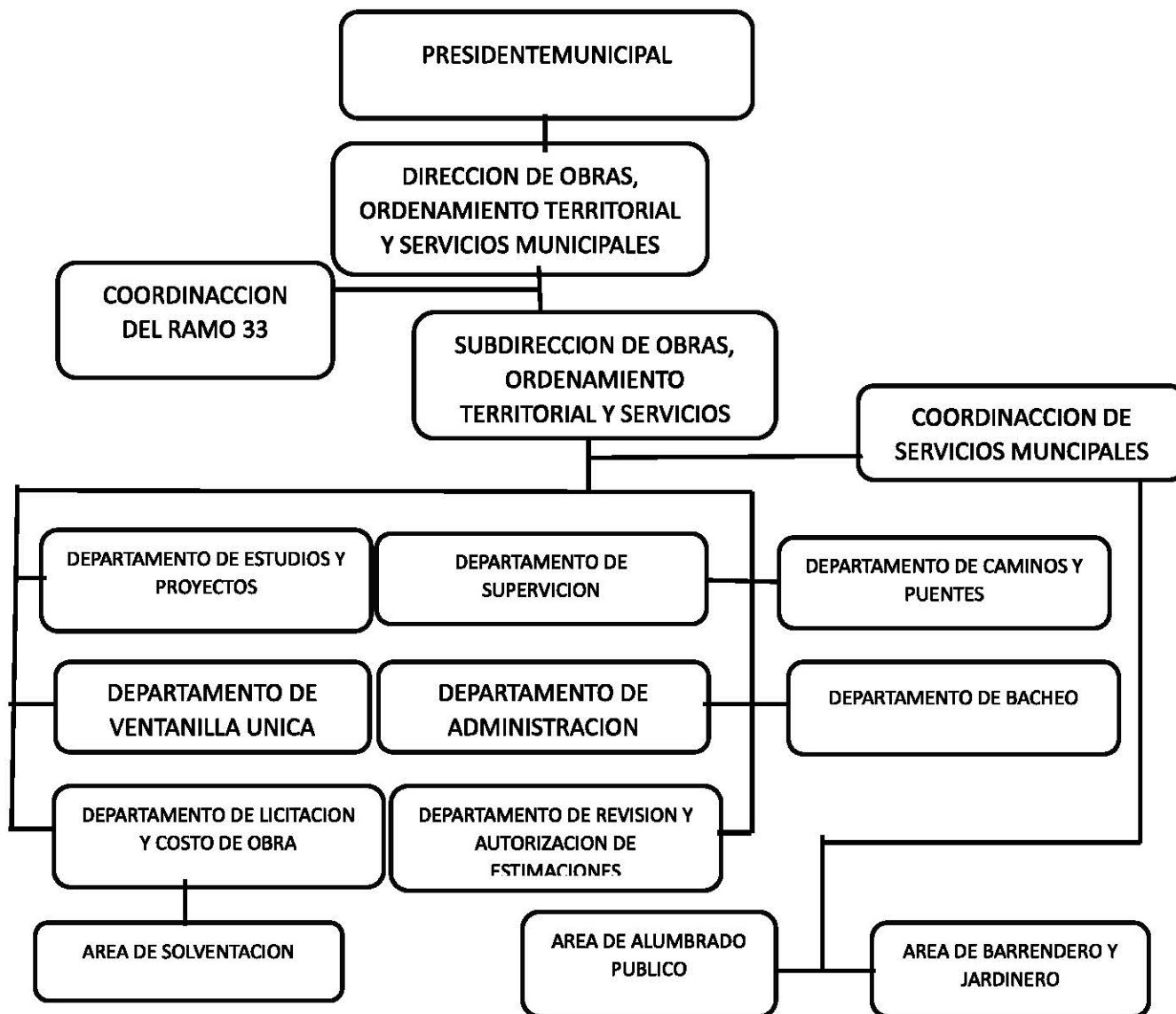
- IV. Asesorar a los comerciantes, concesionarios, y a las personas que prestan el servicio de transporte, para evitar la intermediación en la venta de productos y boletos del servicio de transporte.
- V. Recepcionar las solicitudes de autorización para ocupar un local o andenes en el interior de las Centrales Camioneras Públicas Municipales; así como el cambio de giro, traspasos y renovaciones e instruir el trámite correspondiente.
- VI. Verificar, que los traspasos o cesión de derechos y cambio de giro comercial, o cambio de andenes se efectúen previo acuerdo del Presidente Municipal.
- VII. Realizar proyectos para la construcción de nuevas Centrales Camioneras Públicas Municipales o la remodelación de las existentes.
- VIII. Conocer e instruir el procedimiento tendiente a determinar sobre las infracciones en que incurran los comerciantes y personas que prestan el servicio de transporte dentro de las centrales camioneras públicas municipales, y emitir resolución al respecto.
- IX. Verificar los procedimientos de revocación, rescisión, caducidad y extinción de contratos de autorización y concesiones, respectivamente.
- X. Vigilar el mantenimiento y conservación de los locales dentro y fuera de las Centrales Camioneras Públicas Municipales.
- XI. Supervisar que se respete el estricto cumplimiento de los horarios de apertura y cierre de las Centrales Camioneras Públicas Municipales.
- XII. Verificar que los comerciantes, concesionarios y personas que prestan el servicio de transporte, realicen los pagos correspondientes a los impuestos y derechos legalmente establecidos en la Dirección de Finanzas del Municipio.
- XIII. Rendir informes sobre el manejo y funcionamiento a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales de la Administración de las Centrales Camioneras Públicas Municipales.

***Nota:** Estas áreas por funcionabilidad estarán adscrita a la Dependencia o Unidad Administrativa que acuerde el Ejecutivo.

LO QUE DEBE DECIR:

CAPITULO VIII

DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



MISIÓN:

Ejecutar acciones de obra pública que contribuyan al desarrollo del Municipio, cumpliendo con los principios de honestidad, eficiencia, transparencia y orden; así como regular en apego a la normatividad el uso del suelo para propiciar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población en general.

VISIÓN:

Ejecutar las leyes que le atribuyan a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial Servicios Municipales, para el desarrollo de la misma, mediante los procedimientos administrativos y constructivos adecuados y de vanguardia con el propósito de dotar de infraestructura que permita la satisfacción de las necesidades básicas que requiere el Municipio.

OBJETIVO:

Lograr el cumplimiento de la normatividad aplicable, dependiendo de la procedencia de los recursos para la ejecución de las obras públicas que se requieran en el municipio, cuidando que el uso de los fondos asignados a esta área sea de manera productiva.

Nombre del puesto: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- **COORDINADOR DEL RAMO 33.**
- **SUBDIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.**
- **DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.**
- **DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA.**
- **DEPARTAMENTO DE BACHEO.**
- **DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y COSTO DE OBRA.**
 - **ÁREA DE SOLVENTACIÓN.**
- **DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN.**
- **DEPARTAMENTO REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES.**
- **DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y PUENTES.**
- **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.**
- **COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES.**
 - **ÁREA DE BARRENDEROS Y JARDINERÍA.**
 - **ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO.**

FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

- I. Formular los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;
- II. Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana;
- III. Proponer al Presidente Municipal, en concurrencia con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para su análisis y la aprobación, en su caso, por parte del Cabildo, de la creación de las zonas de reserva ecológica; expidiéndose los reglamentos correspondientes. Así mismo intervenir conforme las atribuciones en la materia de su competencia, al cumplimiento y ejecución de los Programas Nacionales y Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- IV. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su aplicación y llevar el registro, control y vigilancia del uso del suelo de los predios que se encuentren considerados en las áreas de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; información que deberá proporcionar al notario público o al particular que lo requiera previa solicitud.
- V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos, así como proponer al Presidente Municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo del Estado, que, sobre la política de ordenamiento sustentable del territorio, señala el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco.
- VI. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal.

-
- VII. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales;
 - VIII. Participar coordinadamente con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios que se firmen con el gobierno estatal.
 - IX. Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello;
 - X. Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias;
 - XI. Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio;
 - XII. Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y los reglamentos, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos;
 - XIII. Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos;
 - XIV. Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio.

-
- XV. En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos.
 - XVI. Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del Ayuntamiento.
 - XVII. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;
 - XVIII. Prestar el servicio público de limpia en sus etapas de barrido, recolección, y traslado a los sitios de destinos autorizados, de los residuos sólidos urbanos, que se generen en los centros de población que se ubiquen dentro de la jurisdicción territorial municipal. Para estos efectos, se considerarán como residuos sólidos urbanos, los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; así como los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que generen residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos;
 - XIX. Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran.
 - XX. Administrar los mercados y centrales de abasto municipales.
 - XXI. Administrar los panteones que requieran los centros de población.
 - XXII. Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo.
 - XXIII. Coordinarse con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el objeto de establecer los criterios ambientales que deban observarse en las obras urbanas y rurales, así como para los trámites de evaluación de impacto ambiental, ante las instancias correspondientes.
 - XXIV. Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y demás dependencias municipales, en la

supervisión y vigilancia de las obras que se realicen en el territorio municipal, que tengan relación con el manejo, tratamiento y reciclaje de residuos domésticos e industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, considerando la responsabilidad de las empresas e instituciones involucradas y dar seguimiento de acuerdo al ámbito de su competencia.

- XXV. Colaborar con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como las autoridades federales y estatales, en las obras de protección y preservación de los recursos de flora y fauna silvestre del municipio, con el objeto de conservar los recursos naturales.
- XXVI. En coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, elaborara el Programa de Desarrollo Urbano Municipal, estableciendo las medidas necesarias para evitar afectaciones a los elementos naturales.
- XXVII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Nombre del puesto: Coordinador del Ramo 33.
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Jefe inmediato: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

FUNCIONES:

- I. Realizar las actas de priorización de obras.
- II. Instrumentar los Cuestionario Únicos de Información Socioeconómicos CUIS.
- III. Realizar asambleas comunitarias donde se llevan a efectos las priorizaciones de obras y formación de comités de obra.
- IV. Integrar los expedientes técnicos inicial, presupuesto de obra, croquis de localización y ubicación, croquis de la obra y detalles constructivos.
- V. Darles seguimientos a los expedientes técnicos

Nombre del puesto: Subdirector de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
--

Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
--

Jefe inmediato: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

FUNCIONES:

- I. Atender las funciones que asigne el director.
- II. Coordinar las funciones de los departamentos y mantenimiento de vialidades Urbanas.
- III. Llevar a cabo la Supervisión física de las obras y acciones que estén ejecutadas por Administración directa a través de terceros.
- IV. Atender autoridades, representantes sociales y a la ciudadanía en general y programas que estén autorizados.
- V. Realización del programa de bacheo, supervisión y verificación de los trabajos programados.
- VI. Atención a las demandas de la ciudadanía por delegados municipales.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos.

Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
--

Jefe inmediato: Subdirección De Obras Públicas, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales.
--

FUNCIONES:

- I. Coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Estudios y Proyectos.
- II. Supervisión General de los Proyectos Ejecutivos.
- III. Supervisión de Obras.
- IV. Elaborar proyectos.
- V. Hacer levantamientos físicos de las obras.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Ventanilla Única.

Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Jefe inmediato: Subdirección De Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
--

FUNCIONES:

- I. Realizar los permisos para las rupturas de calles de la ciudad, y construcciones de viviendas.
- II. Verificar con Pemex donde hay problemas con los predios de la ciudadanía.
- III. Realizar permisos para lotificación de terrenos.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Bacheo.

Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Jefe inmediato: Subdirección De Obras Públicas, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales.
--

FUNCIONES:

- I. Elaborar proyectos de calles, avenidas y colonias de la Ciudad para su mantenimiento.
- II. Hacer levantamientos físicos de las obras.
- III. Manejo de personal.
- IV. Hacer reportes semanales de los trabajos realizados.
- V. Responsable de la recepción de la mezcla asfáltica para la reparación de caminos y puentes.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Licitación y costos de Obra.
--

Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Jefe inmediato: Subdirección De Obras Públicas, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales.
--

FUNCIONES:

- I. Responsable de las licitaciones de obras.
- II. Realiza cálculos de los precios unitarios de los presupuestos.
- III. Elabora los presupuestos de las obras.
- IV. Contratación de obra

V. Tramite de solicitud de anticipo de obra

Nombre del puesto: Jefe de Área de Solventación.

Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Jefe inmediato: Departamento de Licitación y costos de Obra.

FUNCIONES:

- I. Solventar mediante soporte de los recursos y proyectos federales y estatales.
- II. Entregar al órgano de fiscalización información semestral.
- III. Reportar informe a las diferentes instituciones tales como bienestar, la federación, OSFE la función pública y sotop.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Supervisión.
--

Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Jefe inmediato: Subdirección De Obras Públicas, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales.
--

FUNCIONES:

- I. Elaborar proyectos de construcción.
- II. Hacer levantamientos físicos de las obras.
- III. Organización de supervisores.
- IV. Recibir documentos de contratistas.
- V. Coordinar los Trabajos.
- VI. Supervisar Obras.
- VII. Resolución de problemáticas en la Ejecución de Obras.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Revisión y Autorización de Estimaciones.
--

Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
--

Jefe inmediato: Subdirección De Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

FUNCIONES:

- I. Solicitar los recursos para la elaboración de proyecto u obra ante la dirección general de programación.
- II. Integrar los expedientes para los proyectos ejecutivos.
- III. Integrar los expedientes para la licitación de la obra.
- IV. Apoyar a la dirección general en la integración de los presupuestos anuales.
- V. Dar seguimientos a los proyectos contratados de su avance y sus estimaciones.
- VI. Dar de alta los contratos de la obra pública al sistema CONPRE.
- VII. Solicitar anticipo de obra a la Dirección de Finanza

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Caminos y Puentes.
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Jefe inmediato: Subdirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

FUNCIONES:

- I. Supervisión de los caminos del municipio.
- II. Responsable de la maquinaria pesada a cargo de la Dirección.
- III. Manejo de personal.
- IV. Reportes diarios de los trabajos realizados.
- V. Atención a la ciudadanía que requiere del servicio de reparación de Obras Públicas
- VI. Supervisión de los trabajos realizados.
- VII. Realizar pase de agua con la retro en la diferente comunidad
- VIII. Acarreo de materiales con el camión volteo

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Administración.

Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
--

Jefe inmediato: Subdirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

FUNCIONES:

- I. Administrar los combustibles para los vehículos asignados a esta dirección.
- II. Control de recursos Materiales y Humanos.
- III. Integración de documentos del personal de nuevo ingreso.
- IV. Validación de facturas de los materiales requisitados por la dirección.

Nombre del puesto: Coordinador de Servicios Municipales.

Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Jefe inmediato: Subdirector de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
--

FUNCIONES:

- I. Se encarga de coordinar controlar y supervisar la educación oportuna y eficaz presentación del servicio municipal a la población.
- II. Elaborar y someter a aprobación del director, el programa de conservación y mantenimiento del alumbrado eléctrico del municipio.
- III. Atención a la ciudadanía que requiere del servicio Municipal.
- IV. Vigilar, controlar y distribuir el material de trabajo para dar mejores resultados. V. Distribución del combustible diario para las unidades.
- V. Desazolve al drenaje público y limpia de rejilla y registro, limpieza de pozo de visita con el camión vactor y manual.
- VI. Limpieza de área de jardinería y poda de árboles. Césped y poda de Ixora.
- VII. Área de limpia (barrido de calle).
- VIII. Controlar los padrones de los comerciantes y concesionarios de los mercados y centrales de abasto, de acuerdo con su giro, en coordinación con la Dirección de Finanza

-
- IX. Conservar actualizada la descripción gráfica, planos de la distribución de los locales y puestos, así como vigilar la demarcación objetiva de las áreas de protección integral de mantenimiento y conservación de los mercados y centrales de abasto.
 - X. Elaborar el programa integral de mantenimiento y conservación de los mercados y centrales de abasto.
 - XI. Distribuir, previo acuerdo con la presidencia, los locales concesionados.
 - XII. Procurar que los edificios destinados a mercados y centrales de abasto y sus instalaciones se encuentren en buen estado.
 - XIII. Acordar con el encargado de área de los mercados y centrales de abasto la ejecución de programas destinados a la buena marcha de su administración.
 - XIV. Rendir informe de forma trimestral al Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicio y a la Presidencia Municipal, sobre el manejo funcionamiento y administración de los mercados y centrales.
 - XV. Recibir informes que dentro de los primero diez días del mes siguiente, rinda el encargado de área del mercado y centrales de abasto
 - XVI. Controlar los padrones de los comerciantes y concesionarios, así como de las personas particulares que prestan el Servicio de transporte en las Centrales Camioneras Públicas Municipales, de acuerdo con su giro.
 - XVII. Conservar actualizada la descripción gráfica, planos de la distribución de los locales y puestos, así como vigilar la demarcación objetiva de las áreas de estacionamiento designado para cada autobús.
 - XVIII. Elaborar el programa integral de mantenimiento y conservación de las Centrales Camioneras Públicas Municipales y someterlo a la consideración del Presidente Municipal.
 - XIX. Distribuir, previo acuerdo con la Dirección de Finanzas, los locales concesionados.
 - XX. Procurar que los edificios destinados a las Centrales Camioneras Públicas Municipales y sus instalaciones se encuentren en buen estado.

- XXI. Acordar con el Administrador de las Centrales Camioneras Públicas Municipales, la ejecución de programas destinados a la buena marcha de su Administración.
- XXII. Recibir los informes que rindan el Administrador de las Centrales Camioneras Públicas Municipales.

Nombre del puesto: Jefe de Área de Barrenderos y Jardinería.
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Jefe inmediato: Coordinador de Servicios Municipales.

FUNCIONES:

- I. Sí supervisión de personal de Barrido y recolección, pase de la lista al personal, vigilar que realicen su trabajo asignado en checar reporte ciudadano, realizar reportes semanales de las actividades que realiza
- II. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la ley de archivo del estado de Tabasco, su reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- III. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a la dependencia correspondiente sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- IV. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
- V. Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada.
- VI. Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
- VII. Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos,

- ramas y residuos repodas, al mismo tiempo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario. Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nuevas, renovadas o ya establecidas.
- VIII. Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato.
- IX. Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran.
- X. Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas

Nombre del puesto: Jefe de Área de Alumbrado Público.

Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Jefe inmediato: Coordinador de Servicios Municipales.

FUNCIONES:

- I. El diseño, presupuesto e implementación del programa anual de mantenimiento preventivo del alumbrado público del Municipio.
- II. El diseño, presupuesto e implementación de los programas de mejora al alumbrado público.
- III. Realizar la evaluación adecuada al alumbrado público entregado por los fraccionamientos a municipalizar, cuidando que cumplan con el Reglamento y las Normas nacionales en la materia.
- IV. Realizar la revisión de la facturación del alumbrado público y el alumbrado en la infraestructura propiedad del Municipio, proponiendo proyectos de mejoras en la búsqueda del ahorro de energía.

ATENTAMENTE


C. MARIBEL MORALES CRUZ
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



No.- 10826

FE DE ERRATAS**SEGOB**
SECRETARÍA DE GOBIERNO**DGSL**
DIRECCIÓN GENERAL DE
SERVICIOS LEGALES2024 "Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab".

José Antonio Bojórquez Pereznieto, Director General de Servicios Legales de la Secretaría de Gobierno, con fundamento en los artículos 30 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en relación con los artículos 11 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; 6, 8, tercer párrafo, 11, 24, inciso b) y 26 del Reglamento para la Edición, Publicación, Distribución y Resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, se emite la presente:

FE DE ERRATAS

Al Presupuesto de Egresos del municipio de Huimanguillo, Tabasco del Ejercicio Fiscal 2024; Publicado en el Periódico Oficial, del Estado de Tabasco, en el suplemento "F", Edición 8488, de fecha 10 de enero del 2024, visible en el siguiente enlace:

<https://tabasco.gob.mx/PeriodicoOficial/descargar/4828>

FE DE ERRATAS, respecto al:

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, DEL EJERCICIO FISCAL 2024; Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, edición 8488, suplemento F, del 10 de Enero del 2024, visible en el enlace:

<https://tabasco.gob.mx/PeriodicoOficial/descargar/4828>

Lo anterior para corregir el error del documento original, debido a una inconsistencia en el Artículo 12 de las asignaciones previstas para el Ayuntamiento por objeto del gasto a nivel capítulo; el Artículo 13 con la distribución del presupuesto de egresos con base en la Clasificación Administrativa; el Artículo 16 con la distribución del presupuesto con base en la clasificación programática; Anexo I Programas Presupuestarios, en la omisión del Programa E056 Recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos así como, el Anexo II de las Matrices de Indicadores de Resultados en el programa presupuestario E056 Recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos; para quedar:

LO QUE DICE:

Artículo 12.- Las asignaciones previstas para el Ayuntamiento del ejercicio 2024 importan la cantidad de: **\$ 1,052,389,733.10** y de acuerdo a la clasificación por objeto del gasto a nivel de capítulo, se desglosan por cada una de las unidades ejecutoras como se muestra a continuación:

CA/COG	Presupuesto Aprobado
PRESIDENCIA	24,948,131.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	20,823,791.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	1,006,200.00
3000 SERVICIOS GENERALES	3,118,140.00
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	48,581,077.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	46,196,653.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	851,400.00
3000 SERVICIOS GENERALES	1,533,024.00
DIRECCIÓN DE FINANZAS	405,353,226.50
1000 SERVICIOS PERSONALES	23,439,239.50
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	1,337,400.00
3000 SERVICIOS GENERALES	4,761,128.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	504,000.00
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	375,311,459.00
DIRECCION DE PROGRAMACION	6,749,813.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	5,473,909.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	159,600.00
3000 SERVICIOS GENERALES	1,116,304.00
CONTRALORIA MUNICIPAL	10,745,740.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	10,135,636.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	450,600.00
3000 SERVICIOS GENERALES	159,504.00
DIRECCION DE DESARROLLO	15,414,969.04

1000 SERVICIOS PERSONALES	11,163,706.04
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	3,075,863.00
3000 SERVICIOS GENERALES	1,175,400.00
DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO	6,902,857.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	6,652,057.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	195,600.00
3000 SERVICIOS GENERALES	55,200.00
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	107,080,876.10
1000 SERVICIOS PERSONALES	62,889,091.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	12,311,130.00
3000 SERVICIOS GENERALES	31,880,655.10
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACION	67,838,650.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	41,188,320.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	1,168,423.00
3000 SERVICIOS GENERALES	24,381,907.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,100,000.00
DIRECCION DE ADMINISTRACION	90,051,702.46
1000 SERVICIOS PERSONALES	44,785,742.46
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	24,380,632.00
3000 SERVICIOS GENERALES	20,345,328.00
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	540,000.00
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	151,810,254.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	128,656,550.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	20,110,000.00
3000 SERVICIOS GENERALES	2,803,704.00
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	240,000.00
DIRECCION DE TRANSITO	13,976,869.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	11,664,965.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	1,697,400.00
3000 SERVICIOS GENERALES	464,504.00
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	150,000.00
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	21,485,778.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	4,876,674.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	174,000.00
3000 SERVICIOS GENERALES	16,435,104.00
DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	13,622,877.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	6,526,677.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	133,200.00
3000 SERVICIOS GENERALES	123,000.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	6,840,000.00
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES	3,654,199.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	3,339,099.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	137,100.00
3000 SERVICIOS GENERALES	178,000.00
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	11,252,583.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	11,215,185.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	6,786.00
3000 SERVICIOS GENERALES	30,612.00
UNIDAD DE PROTECCION CIVIL	9,086,178.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	3,887,978.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	2,332,600.00

3000 SERVICIOS GENERALES	1,065,600.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,800,000.00
COORDINACION DEL DIF	43,540,228.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	30,660,428.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	1,992,696.00
3000 SERVICIOS GENERALES	9,387,104.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,500,000.00
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO URBANO	293,725.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	293,725.00
TOTAL	1,052,389,733.10

Artículo 13.- El presupuesto de egresos municipal del ejercicio 2024 con base en la Clasificación Administrativa, se distribuye como a continuación se indica:

CLASIFICACION ADMINISTRATIVA		PRESUPUESTO APROBADO
	TOTAL	\$1,052,389,733.10
PRESIDENCIA		\$24,948,131.00
GC-001	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	\$17,335,531.00
GC-049	GASTOS DE OPERACION PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE GOBIERNO MUNICIPAL	\$7,612,600.00
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO		\$48,581,077.00
GC-002	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	\$38,036,237.00
GC-003	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL	\$9,224,840.00
GC-067	CELEBRACION DE FIESTAS PATRIAS	\$1,000,000.00
GC-068	EVENTOS CIVICOS	\$300,000.00
GC-075	BODAS COLECTIVAS	\$20,000.00
DIRECCIÓN DE FINANZAS		\$405,353,226.50
GC-005	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE FINANZAS	\$23,756,209.50
GC-006	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION	\$1,734,148.00
GC-007	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA SUBDIRECCION DE CATASTRO	\$2,547,410.00
GC-039	GASTOS DE LA REDUCCION O DESCUENTOS QUE SE LE OTORGA EN EL PAGO DE SUS CONTRIBUCIONES FISCALES	\$504,000.00
GC-053	INGRESOS DE GESTIÓN (INGRESOS PROPIOS)	\$36,444,088.00
GC-054	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (RAMO 33, FISMDF)	\$250,322,227.00
GC-055	FONDO PARA ENTIDADES FED. Y MPIO. PRODUCTORES DE HIDROCARBURSOS EN REGIONES TERRESTRES	\$36,588,579.00
GC-056	FONDO PARA ENTIDADES FED. Y MPIO. PRODUCTORES DE HIDROCARBURSOS EN REGIONES MARITIMAS	\$17,904,185.00
GC-057	RAMO 33 FONDO IV (FORTAMUN) 2022	\$19,929,165.00
GC-058	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (RAMO 33, FISE)	\$13,020,587.00
GC-077	FALTANTE DEL FONDO DE ESTABILIZACION DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF)	\$1,500,000.00
GC-092	INTERESES DE FONDO PARA ENTIDADES FED. Y MPIO. PRODUCTORES DE HIDROCARBURSOS EN REGIONES TERRESTRES	\$932.00
GC-093	INTERESES DE FONDO PARA ENTIDADES FED. Y MPIO. PRODUCTORES DE HIDROCARBURSOS EN REGIONES MARITIMAS	\$932.00
GC-094	INTERESES DE FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (RAMO 33, FISE)	\$342,790.50

GC-095	INTERESES DE FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (RAMO 33, FISMDF)	\$342,790.50
GC-096	INTERESES DE RAMO 33 FORTAMUN 2024	\$23,175.00
GC-097	INTERESES GENERADOS INGRESOS PROPIOS 2024	\$392,008.00
DIRECCION DE PROGRAMACION		\$6,749,813.00
GC-010	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION	\$5,749,813.00
GC-044	EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, FINANCIADOS CON RECURSOS FEDERALES DEL EJERCICIO FISCAL 2023	\$1,000,000.00
CONTRALORIA MUNICIPAL		\$10,745,740.00
GC-011	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	\$10,745,740.00
DIRECCION DE DESARROLLO		\$15,414,969.04
GC-012	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE DESARROLLO	\$13,664,454.00
GC-038	GASTOS DE OPERACIÓN DEL CENTRO ACUICOLA MUNICIPAL (UBIC. COL. LA TIGRERA)	\$916,200.00
GC-078	CENTRO DE CAPACITACION Y PRODUCCION DE ABEJAS REINA (CECAPROAR)	\$177,915.04
GC-079	CHAPEO DE AREAS VERDES, PARQUES Y CAMPOS DEPORTIVOS	\$92,400.00
GC-080	MECANIZACION AGRICOLA (CHAPEO, ENCAMADO, ARADO, BARBECHO, RASTREO Y RASTRO ARADO)	\$564,000.00
DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO		\$6,902,857.00
GC-023	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO	\$6,902,857.00
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		\$107,080,876.10
GC-033	GASTOS DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA Y ORNATO	\$11,230,761.54
GC-014	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	\$33,759,458.00
GC-015	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES	\$25,958,324.00
GC-016	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA COORDINACION DE CAMINOS Y PUENTES	\$4,451,175.00
GC-042	CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA DEL ALUMBRADO PUBLICO	\$19,342,713.56
GC-048	PROGRAMA DE BACHEO DE CALLES Y AVENIDAS EN LA CIUDAD DE HUIMANGUILLO Y COMUNIDADES	\$690,000.00
GC-081	ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES DESTINADOS PARA LA SUPERVISION DE LA OBRA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO	\$3,480,000.00
GC-004	GASTOS DE OPERACIÓN DE PANTEONES MUNICIPAL	\$1,158,353.00
GC-008	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA CENTRAL CAMIONERA	\$3,933,377.00
GC-009	GASTOS DE OPERACIÓN DE MERCADOS PUBLICOS	\$2,023,690.00
GC-013	GASTOS DE OPERACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL	\$1,053,024.00
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACION		\$67,838,650.00
GC-018	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	\$21,606,320.00
GC-019	GASTOS DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION	\$797,088.00
GC-020	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA RED DE BIBLIOTECAS	\$9,720,171.00
GC-021	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA	\$4,548,885.00
GC-022	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA COORDINACION DE DEPORTES	\$5,972,279.00
GC-060	CELEBRACION DEL CARNAVAL	\$3,000,000.00
GC-063	GASTOS POR FESTEJOS DEL DIA DEL MAESTRO	\$2,000,000.00
GC-064	GASTOS POR LA PARTICIPACION DEL MUNICIPIO EN EVENTOS DE LA FERIA ESTATAL	\$4,000,000.00
GC-065	FERIA MUNICIPAL	\$10,000,000.00
GC-069	CELEBRACION DEL DIA DE MUERTOS	\$500,000.00
GC-072	CELEBRACION DIA DEL MUSICO	\$673,907.00

GC-073	GASTOS POR FESTEJOS NAVIDEÑOS Y FIESTAS DECEMBRINAS	\$3,500,000.00
GC-082	ENTREGA DE BANDERAS PARA ESCUELAS DE EDUCACION BASICA Y MEDIA SUPERIOR	\$140,000.00
GC-083	APOYO Y FOMENTO AL DEPORTE HUIMANGUILLENSE	\$960,000.00
GC-084	CARRERA DE CICLISMO CLASICO INFIERNO VERDE	\$420,000.00
DIRECCION DE ADMINISTRACION		\$90,051,702.46
AD-001	ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA OPERATIVIDAD DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO	\$540,000.00
GC-017	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	\$88,291,702.46
GC-085	CELEBRACION DIA DEL SERVIDOR PUBLICO	\$500,000.00
GC-086	SERVICIO DE TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DEL COMBUSTIBLE (GASOLINA MAGNA Y DIESEL) PARA EL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO	\$720,000.00
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA		\$151,810,254.00
GC-036	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA (2DA. ETAPA)	\$833,229.00
GC-050	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	\$150,737,025.00
AD-002	ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA OPERATIVIDAD DE LAS DIFERENTES AREAS DE SEGURIDAD PUBLICA DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO	\$240,000.00
DIRECCION DE TRANSITO		\$13,976,869.00
GC-032	GASTOS DE OPERACIÓN DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSITO (1RA. ETAPA)	\$3,713,120.00
GC-051	GASTOS DE OPERACIÓN DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSITO	\$9,946,749.00
GC-087	SEMANA DE EDUCACION VIAL	\$167,000.00
AD-003	ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA OPERATIVIDAD DE LAS DIFERENTES AREAS DE TRANSITO Y VIALIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO	\$150,000.00
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS		\$21,485,778.00
GC-035	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	\$6,485,778.00
GC-041	GASTOS INELUDIBLES PAGO DE LAUDOS LABORALES	\$15,000,000.00
DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA		\$13,622,877.00
GC-030	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	\$6,782,877.00
GC-043	D O N A T I V O S	\$3,000,000.00
GC-088	DOTACION DE TRANSFORMADORES PARA ABASTECER LA INSUFICIENCIA ELECTRICA DE FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO	\$2,500,000.00
GC-089	DOTACION DE ATADES A FAMILIAS DE BAJOS RECURSOS ECONOMICOS DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO	\$480,000.00
GC-090	DOTACION DE MOLINOS ELECTRICOS PARA INCENTIVAR LA ACTIVIDAD ECONOMICA DE FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS EN ATENCION A GRUPOS VULNERABLES DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO	\$360,000.00
GC-099	DOTACION DE DESPENSAS FUNEBRES A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO	\$500,000.00
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES		\$3,654,199.00
GC-031	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES	\$3,524,199.00
GC-070	CELEBRACION DEL DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER	\$10,000.00
GC-071	CELEBRACION DIA NARANJA CONTRA LA VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES	\$120,000.00
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE		\$11,252,583.00
GC-034	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	\$11,252,583.00

UNIDAD DE PROTECCION CIVIL		\$9,086,178.00
GC-046	APOYO A PERSONAS DAMNIFICADAS POR DESASTRES NATURALES Y ANTROPICOS	\$1,800,000.00
GC-091	SERVICIO DE ELABORACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL PARA LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO	\$600,000.00
GC-024	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL	\$6,686,178.00
COORDINACION DEL DIF		\$43,540,228.00
GC-025	GASTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	\$18,433,765.00
GC-026	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA ACADEMIA DEL DIF MUNICIPAL	\$3,777,324.00
GC-027	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION	\$1,630,280.00
GC-028	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD ESPECIAL DE TERAPIA Y ESTIMULACION	\$1,658,464.00
GC-029	GASTOS DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE ATENCION INFANTIL (CAI-DIF)	\$7,530,147.00
GC-037	GASTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCION INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA HUIMANGUILLO)	\$710,248.00
GC-047	DOTACION DE APARATOS ORTOPEDICOS	\$1,000,000.00
GC-059	CELEBRACION DEL DIA DE REYES	\$2,200,000.00
GC-061	CELEBRACION DIA DEL NIÑO	\$1,600,000.00
GC-062	CELEBRACION DEL DIA DE LAS MADRES	\$4,000,000.00
GC-066	CELEBRACION DIA DEL MEDICO	\$500,000.00
GC-074	DOTACION DE PAQUETES DE PAÑALES DESECHABLES	\$500,000.00
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO URBANO		\$293,725.00
GC-098	GASTOS DE OPERACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO URBANO (IMPLANDU)	\$293,725.00

Artículo 16.- El Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio 2024 con base en la Clasificación Programática, se distribuye como a continuación se indica:

PROGRAMA PRESUPUESTARIO		PRESUPUESTO APROBADO
	TOTAL	\$1,052,389,733.10
	PRESIDENCIA	\$24,948,131.00
P005	POLÍTICA Y GOBIERNO	\$24,948,131.00
	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	\$48,581,077.00
P005	POLÍTICA Y GOBIERNO	\$48,581,077.00
	DIRECCIÓN DE FINANZAS	\$408,923,216.50
P009	ADMINISTRACION FINANCIERA	\$408,923,216.50
	DIRECCION DE PROGRAMACION	\$6,749,813.00
P010	ADMINISTRACION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL	\$6,749,813.00
	CONTRALORIA MUNICIPAL	\$10,745,740.00
O001	EVALUACIÓN Y CONTROL	\$10,745,740.00
	DIRECCION DE DESARROLLO	\$15,414,969.04
F037	DESARROLLO AL CAMPO	\$15,414,969.04
	DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO	\$6,902,857.00

F025	FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	\$6,902,857.00
	DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	\$107,960,006.56
E056	RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	\$12,109,892.00
E057	MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE VIALIDADES Y ESPACIOS PUBLICOS	\$87,681,670.56
E061	SERVICIOS DE RASTROS, MERCADOS, PANTEONES Y CENTRAL CAMIONERA	\$8,168,444.00
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACION	\$67,838,650.00
F036	FOMENTO A LA EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION	\$67,838,650.00
	DIRECCION DE ADMINISTRACION	\$89,172,572.00
K024	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES.	\$540,000.00
M001	ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	\$88,632,572.00
	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	\$148,240,264.00
E062	SALVAGUARDA DE LA INTEGRIDAD FISICA Y PATRIMONIAL DE LOS HABITANTES	\$148,000,264.00
K024	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES.	\$240,000.00
	DIRECCION DE TRANSITO	\$13,976,869.00
E019	VIGILANCIA DEL TRANSITO	\$13,826,869.00
K024	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES.	\$150,000.00
	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	\$21,485,778.00
L001	OBLIGACIONES JURIDICAS INELUDIBLES	\$21,485,778.00
	DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	\$13,622,877.00
F031	ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	\$13,622,877.00
	DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES	\$3,654,199.00
F031	ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	\$3,654,199.00
	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	\$11,252,583.00
E004	PROTECCIÓN AL AMBIENTE	\$11,252,583.00
	UNIDAD DE PROTECCION CIVIL	\$9,086,178.00
E029	PROTECCIÓN CIVIL	\$2,400,000.00
P005	POLÍTICA Y GOBIERNO	\$6,686,178.00
	COORDINACION DEL DIF	\$43,540,228.00
F031	ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	\$43,540,228.00
	INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO URBANO	\$293,725.00
E057	MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE VIALIDADES Y ESPACIOS PUBLICOS	\$293,725.00

LO QUE DEBE DECIR:

Artículo 12.- Las asignaciones previstas para el Ayuntamiento del ejercicio 2024 importan la cantidad de: \$ **1,052,389,733.10** y de acuerdo a la clasificación por objeto del gasto a nivel de capítulo, se desglosan por cada una de las unidades ejecutoras como se muestra a continuación:

CA/COG	Presupuesto Aprobado
PRESIDENCIA	24,948,131.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	20,823,791.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	1,006,200.00
3000 SERVICIOS GENERALES	3,118,140.00
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	50,449,678.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	47,767,924.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	1,148,730.00
3000 SERVICIOS GENERALES	1,533,024.00
DIRECCIÓN DE FINANZAS	411,310,293.50
1000 SERVICIOS PERSONALES	29,396,306.50
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	1,337,400.00
3000 SERVICIOS GENERALES	4,761,128.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	504,000.00
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	375,311,459.00
DIRECCION DE PROGRAMACION	6,749,813.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	5,473,909.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	159,600.00
3000 SERVICIOS GENERALES	1,116,304.00
CONTRALORIA MUNICIPAL	10,745,740.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	10,135,636.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	450,600.00
3000 SERVICIOS GENERALES	159,504.00
DIRECCION DE DESARROLLO	16,467,993.04
1000 SERVICIOS PERSONALES	12,112,822.04
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	3,093,863.00
3000 SERVICIOS GENERALES	1,261,308.00
DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO	6,902,857.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	6,652,057.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	195,600.00
3000 SERVICIOS GENERALES	55,200.00
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	87,681,670.56
1000 SERVICIOS PERSONALES	54,804,453.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	7,188,400.00
3000 SERVICIOS GENERALES	25,688,817.56

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACION	67,838,650.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	41,188,320.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	1,168,423.00
3000 SERVICIOS GENERALES	24,381,907.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,100,000.00
DIRECCION DE ADMINISTRACION	90,051,702.46
1000 SERVICIOS PERSONALES	44,785,742.46
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	24,380,632.00
3000 SERVICIOS GENERALES	20,345,328.00
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	540,000.00
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	151,810,254.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	128,656,550.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	20,110,000.00
3000 SERVICIOS GENERALES	2,803,704.00
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	240,000.00
DIRECCION DE TRANSITO	13,976,869.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	11,664,965.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	1,697,400.00
3000 SERVICIOS GENERALES	464,504.00
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	150,000.00
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	21,485,778.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	4,876,674.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	174,000.00
3000 SERVICIOS GENERALES	16,435,104.00
DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	13,622,877.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	6,526,677.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	133,200.00
3000 SERVICIOS GENERALES	123,000.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	6,840,000.00
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES	3,654,199.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	3,339,099.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	137,100.00
3000 SERVICIOS GENERALES	178,000.00
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	22,483,344.54
1000 SERVICIOS PERSONALES	11,532,617.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	4,814,186.00
3000 SERVICIOS GENERALES	6,136,541.54
UNIDAD DE PROTECCION CIVIL	9,086,178.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	3,887,978.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	2,332,600.00
3000 SERVICIOS GENERALES	1,065,600.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,800,000.00
COORDINACION DEL DIF	42, 829,980.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	29,950,180.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	1,992,696.00
3000 SERVICIOS GENERALES	9,387,104.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,500,000.00
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO URBANO	293,725.00

1000 SERVICIOS PERSONALES

293,725.00

TOTAL

1,052,389,733.10

Artículo 13.- El presupuesto de egresos municipal del ejercicio 2024 con base en la Clasificación Administrativa, se distribuye como a continuación se indica:

CLASIFICACION ADMINISTRATIVA		PRESUPUESTO APROBADO
	TOTAL	\$1,052,389,733.10
PRESIDENCIA		\$24,948,131.00
GC-001	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	\$17,335,531.00
GC-049	GASTOS DE OPERACION PARA LA PROMOCION Y DIFUSION DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE GOBIERNO MUNICIPAL	\$7,612,600.00
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO		\$50,449,678.00
GC-002	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	\$38,036,237.00
GC-003	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL	\$9,224,840.00
GC-004	GASTOS DE OPERACIÓN DE PANTEONES MUNICIPAL	\$1,158,353.00
GC-037	GASTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCION INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA HUIMANGUILLO)	\$710,248.00
GC-067	CELEBRACION DE FIESTAS PATRIAS	\$1,000,000.00
GC-068	EVENTOS CIVICOS	\$300,000.00
GC-075	BODAS COLECTIVAS	\$20,000.00
DIRECCIÓN DE FINANZAS		\$411,310,293.50
GC-005	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE FINANZAS	\$23,756,209.50
GC-006	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION	\$1,734,148.00
GC-007	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA SUBDIRECCION DE CATASTRO	\$2,547,410.00
GC-008	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA CENTRAL CAMIONERA	\$3,933,377.00
GC-009	GASTOS DE OPERACIÓN DE MERCADOS PUBLICOS	\$2,023,690.00
GC-039	GASTOS DE LA REDUCCION O DESCUENTOS QUE SE LE OTORGA EN EL PAGO DE SUS CONTRIBUCIONES FISCALES	\$504,000.00
GC-053	INGRESOS DE GESTION (INGRESOS PROPIOS)	\$36,444,088.00
GC-054	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (RAMO 33, FISMDF)	\$250,322,227.00
GC-055	FONDO PARA ENTIDADES FED. Y MPIOs. PRODUCTORES DE HIDROCARBURSOS EN REGIONES TERRESTRES	\$36,588,579.00
GC-056	FONDO PARA ENTIDADES FED. Y MPIOs. PRODUCTORES DE HIDROCARBURSOS EN REGIONES MARITIMAS	\$17,904,185.00
GC-057	RAMO 33 FONDO IV (FORTAMUN) 2024	\$19,929,165.00
GC-058	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (RAMO 33, FISE)	\$13,020,587.00
GC-077	FALTANTE DEL FONDO DE ESTABILIZACION DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF)	\$1,500,000.00
GC-092	INTERESES DE FONDO PARA ENTIDADES FED. Y MPIOs. PRODUCTORES DE HIDROCARBURSOS EN REGIONES TERRESTRES	\$932.00
GC-093	INTERESES DE FONDO PARA ENTIDADES FED. Y MPIOs. PRODUCTORES DE HIDROCARBURSOS EN REGIONES MARITIMAS	\$932.00
GC-094	INTERESES DE FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (RAMO 33, FISE)	\$342,790.50
GC-095	INTERESES DE FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (RAMO 33, FISMDF)	\$342,790.50
GC-096	INTERESES DE RAMO 33 FORTAMUN 2024	\$23,175.00

GC-097	INTERESES GENERADOS INGRESOS PROPIOS 2024	\$392,008.00
DIRECCION DE PROGRAMACION		\$6,749,813.00
GC-010	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION	\$5,749,813.00
GC-044	EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, FINANCIADOS CON RECURSOS FEDERALES DEL EJERCICIO FISCAL 2023	\$1,000,000.00
CONTRALORIA MUNICIPAL		\$10,745,740.00
GC-011	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	\$10,745,740.00
DIRECCION DE DESARROLLO		\$16,467,993.04
GC-012	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE DESARROLLO	\$13,664,454.00
GC-013	GASTOS DE OPERACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL	\$1,053,024.00
GC-038	GASTOS DE OPERACIÓN DEL CENTRO ACUICOLA MUNICIPAL (UBIC. COL. LA TIGRERA)	\$916,200.00
GC-078	CENTRO DE CAPACITACION Y PRODUCCION DE ABEJAS REINA (CECAPROAR)	\$177,915.04
GC-079	CHAPEO DE AREAS VERDES, PARQUES Y CAMPOS DEPORTIVOS	\$92,400.00
GC-080	MECANIZACION AGRICOLA (CHAPEO, ENCAMADO, ARADO, BARBECHO, RASTREO Y RASTRO ARADO)	\$564,000.00
DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO		\$6,902,857.00
GC-023	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO	\$6,902,857.00
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		\$87,681,670.56
GC-014	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	\$33,759,458.00
GC-015	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES	\$25,958,324.00
GC-016	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA COORDINACION DE CAMINOS Y PUENTES	\$4,451,175.00
GC-042	CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA DEL ALUMBRADO PUBLICO	\$19,342,713.56
GC-048	PROGRAMA DE BACHEO DE CALLES Y AVENIDAS EN LA CIUDAD DE HUIMANGUILLO Y COMUNIDADES	\$690,000.00
GC-081	ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES DESTINADOS PARA LA SUPERVISION DE LA OBRA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO	\$3,480,000.00
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACION		\$67,838,650.00
GC-018	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	\$21,606,320.00
GC-019	GASTOS DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION	\$797,088.00
GC-020	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA RED DE BIBLIOTECAS	\$9,720,171.00
GC-021	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA	\$4,548,885.00
GC-022	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA COORDINACION DE DEPORTES	\$5,972,279.00
GC-060	CELEBRACION DEL CARNAVAL	\$3,000,000.00
GC-063	GASTOS POR FESTEJOS DEL DIA DEL MAESTRO	\$2,000,000.00
GC-064	GASTOS POR LA PARTICIPACION DEL MUNICIPIO EN EVENTOS DE LA FERIA ESTATAL	\$4,000,000.00
GC-065	FERIA MUNICIPAL	\$10,000,000.00
GC-069	CELEBRACION DEL DIA DE MUERTOS	\$500,000.00
GC-072	CELEBRACION DIA DEL MUSICO	\$673,907.00
GC-073	GASTOS POR FESTEJOS NAVIDEÑOS Y FIESTAS DECEMBRINAS	\$3,500,000.00
GC-082	ENTREGA DE BANDERAS PARA ESCUELAS DE EDUCACION BASICA Y MEDIA SUPERIOR	\$140,000.00
GC-083	APOYO Y FOMENTO AL DEPORTE HUIMANGUILLENSE	\$960,000.00
GC-084	CARRERA DE CICLISMO CLASICO INFIERNO VERDE	\$420,000.00
DIRECCION DE ADMINISTRACION		\$90,051,702.46

AD-001	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA OPERATIVIDAD DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO	\$540,000.00
GC-017	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	\$88,291,702.46
GC-085	CELEBRACION DIA DEL SERVIDOR PUBLICO	\$500,000.00
GC-086	SERVICIO DE TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DEL COMBUSTIBLE (GASOLINA MAGNA Y DIESEL) PARA EL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO	\$720,000.00
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA		\$151,810,254.00
GC-036	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA (2DA. ETAPA)	\$833,229.00
GC-050	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	\$150,737,025.00
AD-002	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA OPERATIVIDAD DE LAS DIFERENTES AREAS DE SEGURIDAD PUBLICA DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO	\$240,000.00
DIRECCION DE TRANSITO		\$13,976,869.00
GC-032	GASTOS DE OPERACIÓN DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSITO (1RA. ETAPA)	\$3,713,120.00
GC-051	GASTOS DE OPERACIÓN DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSITO	\$9,946,749.00
GC-087	SEMANA DE EDUCACION VIAL	\$167,000.00
AD-003	ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA OPERATIVIDAD DE LAS DIFERENTES AREAS DE TRANSITO Y VIALIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO	\$150,000.00
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS		\$21,485,778.00
GC-035	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	\$6,485,778.00
GC-041	GASTOS INELUDIBLES PAGO DE LAUDOS LABORALES	\$15,000,000.00
DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA		\$13,622,877.00
GC-030	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	\$6,782,877.00
GC-043	D O N A T I V O S	\$3,000,000.00
GC-088	DOTACION DE TRANSFORMADORES PARA ABASTECER LA INSUFICIENCIA ELECTRICA DE FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO	\$2,500,000.00
GC-089	DOTACION DE ATAÚDES A FAMILIAS DE BAJOS RECURSOS ECONOMICOS DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO	\$480,000.00
GC-090	DOTACION DE MOLINOS ELECTRICOS PARA INCENTIVAR LA ACTIVIDAD ECONOMICA DE FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS EN ATENCION A GRUPOS VULNERABLES DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO	\$360,000.00
GC-099	DOTACION DE DESPENSAS FUNEBRES A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO	\$500,000.00
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES		\$3,654,199.00
GC-031	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES	\$3,524,199.00
GC-070	CELEBRACION DEL DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER	\$10,000.00
GC-071	CELEBRACION DIA NARANJA CONTRA LA VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES	\$120,000.00
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE		\$22,483,344.54
GC-033	GASTOS DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA Y ORNATO	\$11,230,761.54
GC-034	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	\$11,252,583.00
UNIDAD DE PROTECCION CIVIL		\$9,086,178.00
GC-046	APOYO A PERSONAS DAMNIFICADAS POR DESASTRES NATURALES Y ANTROPICOS	\$1,800,000.00
GC-091	SERVICIO DE ELABORACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL PARA LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO	\$600,000.00

GC-024	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL	\$6,686,178.00
COORDINACION DEL DIF		\$42,829,980.00
GC-025	GASTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	\$18,433,765.00
GC-026	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA ACADEMIA DEL DIF MUNICIPAL	\$3,777,324.00
GC-027	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION	\$1,630,280.00
GC-028	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD ESPECIAL DE TERAPIA Y ESTIMULACION	\$1,658,464.00
GC-029	GASTOS DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE ATENCION INFANTIL (CAI-DIF)	\$7,530,147.00
GC-047	DOTACION DE APARATOS ORTOPEDICOS	\$1,000,000.00
GC-059	CELEBRACION DEL DIA DE REYES	\$2,200,000.00
GC-061	CELEBRACION DIA DEL NIÑO	\$1,600,000.00
GC-062	CELEBRACION DEL DIA DE LAS MADRES	\$4,000,000.00
GC-066	CELEBRACION DIA DEL MEDICO	\$500,000.00
GC-074	DOTACION DE PAQUETES DE PAÑALES DESECHABLES	\$500,000.00
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO URBANO		\$293,725.00
GC-098	GASTOS DE OPERACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO URBANO (IMPLANDU)	\$293,725.00

Artículo 16.- El Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio 2024 con base en la Clasificación Programática, se distribuye como a continuación se indica:

PROGRAMA PRESUPUESTARIO		PRESUPUESTO APROBADO
	TOTAL	\$1,052,389,733.10
	PRESIDENCIA	\$24,948,131.00
P005	POLÍTICA Y GOBIERNO	\$24,948,131.00
	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	\$50,449,678.00
P005	POLÍTICA Y GOBIERNO	\$49,291,325.00
E061	SERVICIOS DE RASTROS, MERCADOS, PANTEONES Y CENTRAL CAMIONERA	\$1,158,353.00
	DIRECCIÓN DE FINANZAS	\$411,310,293.50
P009	ADMINISTRACION FINANCIERA	\$405,353,226.50
E061	SERVICIOS DE RASTROS, MERCADOS, PANTEONES Y CENTRAL CAMIONERA	\$5,957,067.00
	DIRECCION DE PROGRAMACION	\$6,749,813.00
P010	ADMINISTRACION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL	\$6,749,813.00
	CONTRALORIA MUNICIPAL	\$10,745,740.00
O001	EVALUACIÓN Y CONTROL	\$10,745,740.00
	DIRECCION DE DESARROLLO	\$16,467,993.04
F037	DESARROLLO AL CAMPO	\$15,414,969.04
E061	SERVICIOS DE RASTROS, MERCADOS, PANTEONES Y CENTRAL CAMIONERA	\$1,053,024.00
	DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO	\$6,902,857.00
F025	FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	\$6,902,857.00

	DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	\$87,681,670.56
E057	MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE VIALIDADES Y ESPACIOS PUBLICOS	\$87,681,670.56
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACION	\$67,838,650.00
F036	FOMENTO A LA EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION	\$67,838,650.00
	DIRECCION DE ADMINISTRACION	\$89,172,572.00
K024	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES.	\$540,000.00
M001	ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	\$88,632,572.00
	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	\$148,240,264.00
E062	SALVAGUARDA DE LA INTEGRIDAD FISICA Y PATRIMONIAL DE LOS HABITANTES	\$148,000,264.00
K024	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES.	\$240,000.00
	DIRECCION DE TRANSITO	\$13,976,869.00
E019	VIGILANCIA DEL TRANSITO	\$13,826,869.00
K024	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES.	\$150,000.00
	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	\$21,485,778.00
L001	OBLIGACIONES JURIDICAS INELUDIBLES	\$21,485,778.00
	DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	\$13,622,877.00
F031	ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	\$13,622,877.00
	DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES	\$3,654,199.00
F031	ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	\$3,654,199.00
	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	\$22,483,344.54
E004	PROTECCIÓN AL AMBIENTE	\$11,252,583.00
E056	RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	\$11,230,761.54
	UNIDAD DE PROTECCION CIVIL	\$9,086,178.00
E029	PROTECCIÓN CIVIL	\$2,400,000.00
P005	POLÍTICA Y GOBIERNO	\$6,686,178.00
	COORDINACION DEL DIF	\$42,829,980.00
F031	ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	\$42,829,980.00
	INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO URBANO	\$293,725.00
E057	MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE VIALIDADES Y ESPACIOS PUBLICOS	\$293,725.00

LO QUE DICE:

ANEXO I

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024

Catálogo de Modalidad y Programas Presupuestarios
Ejercicio Fiscal 2024

Programa Presupuestario			Requiere MIR
Clave	Nombre	Descripción	
E	Prestación de servicios Públicos	Estos programas comprenden los servicios que la administración pública municipal brinda a los ciudadanos en los términos de las disposiciones legales aplicables.	Si
E004	Protección ambiente	Contempla toda actividad relacionada con el cuidado y protección del medio ambiente, incluyendo las especies vegetales y animales. Considera las actividades de vigilancia para la aplicación de las regulaciones establecidas e incluye estudios.	
E019	Vigilancia del tránsito	Dedicado a actividades para regular, normar y dirigir el tráfico y tránsito vehicular en calles y caminos del Municipio, así mismo contempla proyectos para la prevención de accidentes viales.	
E029	Protección civil	Contempla toda actividad relacionada con la protección civil de la ciudadanía ante fenómenos perturbadores en el Municipio y otros relacionados a la actividad institucional.	
E057	Mantenimiento a la infraestructura de limpieza a vialidades y espacios públicos	Comprende las actividades barrido, limpieza de espacios públicos y mantenimiento de calles, caminos y puentes de las vialidades y espacios públicos, incluyendo el servicio de la iluminación y mantenimiento de las luminarias de las vías pública.	
E061	Servicios de Rastros, Mercados, panteones y Central Camionera	Comprende los servicios públicos de panteones, rastros, mercados, central camionera, entre otros, además de la limpieza y mantenimiento de la infraestructura, entre otros proyectos relacionados con la actividad institucional.	
E062	Salvaguarda de la integridad física y patrimonial de los habitantes	Considera las actividades tendientes a la prevención del delito, protección física y patrimonial de los habitantes, y otros relacionados a la actividad institucional.	
F	Promoción y Fomento	Actividades destinadas a la promoción y fomento de las finalidades de desarrollo social y desarrollo económico.	Si
F025	Fomento a la micro, pequeña y mediana empresa	Considera acciones de fomento, promoción y desarrollo de las MiPyMEs, entre ellos las acciones relativas a impulsar el turismo en el Municipio, la organización de eventos de fomento de las actividades de las unidades económicas de los sectores, entre otros. Incluye actividades enfocadas a la simplificación de trámites y servicios, entre otros proyectos relacionados con la actividad institucional.	

F031	Asistencia social y atención a grupos vulnerables	Contempla actividades de asistencia social a personas o grupos de personas que se encuentran en desventaja social y económica, por razones de edad, equidad y género, estado civil, origen étnico, condición física y/o mental, minoría poblacional, entre otros proyectos relacionados con la actividad institucional.	
F036	Fomento a la Educación, Cultura y Deporte y Recreación	Considera acciones encaminados al fomento, promoción y difusión de actividades, cívicas, educativas, culturales, deportivas y recreativas en el Municipio, entre otros proyectos relacionados con la actividad institucional.	
F037	Desarrollo al campo	Comprende toda actividad enfocada al fomento para la producción agrícola, piscícola, apícola, ganadera, forestal y pecuaria tanto en subsidio en especie como en asistencia técnica, promoción y aplicaciones de nueva tecnología y apoyo a la pobreza alimentaria, entre otros proyectos relacionados con la actividad institucional.	
K	Proyectos de Inversión	Proyectos de inversión de obra pública o aquellos destinados a la adquisición de activos fijos, sujetos a registro en la cartera que integra y administra el área competente en la materia.	Si
K002	Infraestructura para agua entubada	Considera los proyectos encaminados a la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura básica de red de agua entubada en el ámbito municipal, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las personas y el desarrollo de sus actividades. Incluye estudios, entre otros.	
K003	Drenaje y alcantarillado	Considera los proyectos necesarios encaminados a la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura básica de drenaje y alcantarillado en el ámbito municipal, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las personas y el desarrollo de sus actividades. Incluye estudios, entre otros relacionados con la actividad institucional.	
K004	Electrificación	Considera los proyectos encaminados a ampliar la cobertura del servicio de electrificación, sobre todo en las áreas marginadas y aisladas en el ámbito municipal. con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las personas y el desarrollo de sus actividades. Incluye estudios.	
K005	Urbanización	Contempla proyectos encaminados a mejorar las condiciones generales de la infraestructura básica de los asentamientos humanos y favorecer el desarrollo económico y social de sus actividades. Incluye estudios y proyectos, entre otros.	
K008	Infraestructura caminera	Considera los proyectos encaminados a la mejora de los caminos en todas sus categorías dentro del ámbito de responsabilidad del Municipio. Con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las personas y el desarrollo de sus actividades. Incluye estudios, entre otros.	
K012	Edificios públicos	Contempla los proyectos encaminados a mejorar la infraestructura de los bienes públicos del Municipio los edificios públicos administrativos y de servicios de uso común (panteones, mercados, rastros, deportiva, casa de la cultura, casino del pueblo, central camionera, entre otros.	
K024	Adquisición de bienes muebles	Considera los proyectos de adquisición de bienes muebles para la mejora operativa de la eficacia y eficiencia institucional en el Ayuntamiento Municipal.	

L	Obligaciones Jurídicas	Obligaciones relacionadas con indemnizaciones y obligaciones que se derivan de resoluciones definitivas emitidas por la autoridad competente.	No
L001	Obligaciones jurídicas ineludibles	Contempla las obligaciones derivadas de los laudos emitidos por las autoridades competentes en materia laboral, entre otros proyectos relacionados.	
M	Actividades de apoyo	Actividades de apoyo administrativo desarrolladas por las Direcciones y coordinaciones de la Administración Pública Municipal.	No
M001	Actividades de Apoyo Administrativo	Comprende todos los proyectos correspondientes a gastos de operación de las unidades administrativas requeridos para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus objetivos y funciones en los servicios públicos, entre otros relacionados con la actividad institucional.	
O	Apoyo al mejoramiento de la gestión pública	Obligaciones relacionadas con indemnizaciones y obligaciones que se derivan de resoluciones definitivas emitidas por la autoridad competente.	Si
O001	Evaluación y control	Comprende actividades de seguimiento, supervisión y control de los programas y obras públicas; así como la vigilancia de la conducta del servidor público, y demás proyectos relacionados con esta actividad.	
P	Planeación y políticas públicas	Actividades destinadas al desarrollo de programas y formulación, diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas y sus estrategias, así como para diseñar la implantación y operación de los programas y dar seguimiento a su cumplimiento.	Si
P002	Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Induce acciones de planeación territorial de desarrollo urbano de corto, mediano y largo plazo, a fin de propiciar la convivencia de la sociedad con infraestructura urbana y su vialidad.	
P005	Política y gobierno	Contempla actividades de los asuntos del gobierno municipal, así como la atención a medios de comunicación, transparencia, servicios de registro para la población, entre otros proyectos relacionados con la actividad institucional.	
P009	Administración financiera	Considera acciones estratégicas para incrementar y fortalecer las finanzas públicas del municipio, entre otros relacionados con la actividad institucional.	
P010	Administración programática y presupuestal	Incluye trabajos y proyectos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios con enfoque en la Gestión para Resultados (GpR).	

LO QUE DEBE DECIR:

ANEXO I

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024

Catálogo de Modalidad y Programas Presupuestarios
Ejercicio Fiscal 2024

Programa Presupuestario			Requiere MIR
Clave	Nombre	Descripción	
E	Prestación de servicios Públicos	Estos programas comprenden los servicios que la administración pública municipal brinda a los ciudadanos en los términos de las disposiciones legales aplicables.	Si
E004	Protección ambiente	Contempla toda actividad relacionada con el cuidado y protección del medio ambiente, incluyendo las especies vegetales y animales. Considera las actividades de vigilancia para la aplicación de las regulaciones establecidas e incluye estudios.	
E019	Vigilancia tránsito	Dedicado a actividades para regular, normar y dirigir el tráfico y tránsito vehicular en calles y caminos del Municipio, así mismo contempla proyectos para la prevención de accidentes viales.	
E029	Protección civil	Contempla toda actividad relacionada con la protección civil de la ciudadanía ante fenómenos perturbadores en el Municipio y otros relacionados a la actividad institucional.	
E056	Recolección, traslados y disposición final de residuos sólidos	Contempla la prestación del servicio público de recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos no peligroso en el ámbito Municipal. Incluye estudios y proyectos.	
E057	Mantenimiento a la infraestructura de limpieza a vialidades y espacios públicos	Comprende las actividades barrido, limpieza de espacios públicos y mantenimiento de calles, caminos y puentes de las vialidades y espacios públicos, incluyendo el servicio de la iluminación y mantenimiento de las luminarias de las vías pública.	
E061	Servicios de Rastros, Mercados, panteones y Central Camionera	Comprende los servicios públicos de panteones, rastros, mercados, central camionera, entre otros, además de la limpieza y mantenimiento de la infraestructura, entre otros proyectos relacionados con la actividad institucional.	
E062	Salvaguarda de la integridad física y patrimonial de los habitantes	Considera las actividades tendientes a la prevención del delito, protección física y patrimonial de los habitantes, y otros relacionados a la actividad institucional.	
F	Promoción y Fomento	Actividades destinadas a la promoción y fomento de las finalidades de desarrollo social y desarrollo económico.	Si

F025	Fomento a la micro, pequeña y mediana empresa	Considera acciones de fomento, promoción y desarrollo de las MiPyMEs, entre ellos las acciones relativas a impulsar el turismo en el Municipio, la organización de eventos de fomento de las actividades de las unidades económicas de los sectores, entre otros. Incluye actividades enfocadas a la simplificación de trámites y servicios, entre otros proyectos relacionados con la actividad institucional.	
F031	Asistencia social y atención a grupos vulnerables	Contempla actividades de asistencia social a personas o grupos de personas que se encuentran en desventaja social y económica, por razones de edad, equidad y género, estado civil, origen étnico, condición física y/o mental, minoría poblacional, entre otros proyectos relacionados con la actividad institucional.	
F036	Fomento a la Educación, Cultura y Deporte y Recreación	Considera acciones encaminados al fomento, promoción y difusión de actividades, cívicas, educativas, culturales, deportivas y recreativas en el Municipio, entre otros proyectos relacionados con la actividad institucional.	
F037	Desarrollo al campo	Comprende toda actividad enfocada al fomento para la producción agrícola, piscícola, apícola, ganadera, forestal y pecuaria tanto en subsidio en especie como en asistencia técnica, promoción y aplicaciones de nueva tecnología y apoyo a la pobreza alimentaria, entre otros proyectos relacionados con la actividad institucional.	
K	Proyectos de Inversión	Proyectos de inversión de obra pública o aquellos destinados a la adquisición de activos fijos, sujetos a registro en la cartera que integra y administra el área competente en la materia.	Si
K002	Infraestructura para agua entubada	Considera los proyectos encaminados a la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura básica de red de agua entubada en el ámbito municipal, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las personas y el desarrollo de sus actividades. Incluye estudios, entre otros.	
K003	Drenaje y alcantarillado	Considera los proyectos necesarios encaminados a la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura básica de drenaje y alcantarillado en el ámbito municipal, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las personas y el desarrollo de sus actividades. Incluye estudios, entre otros relacionados con la actividad institucional.	
K004	Electrificación	Considera los proyectos encaminados a ampliar la cobertura del servicio de electrificación, sobre todo en las áreas marginadas y aisladas en el ámbito municipal. con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las personas y el desarrollo de sus actividades. Incluye estudios.	
K005	Urbanización	Contempla proyectos encaminados a mejorar las condiciones generales de la infraestructura básica de los asentamientos humanos y favorecer el desarrollo económico y social de sus actividades. Incluye estudios y proyectos, entre otros.	
K008	Infraestructura caminera	Considera los proyectos encaminados a la mejora de los caminos en todas sus categorías dentro del ámbito de responsabilidad del Municipio. Con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las personas y el desarrollo de sus actividades. Incluye estudios, entre otros.	
K012	Edificios públicos	Contempla los proyectos encaminados a mejorar la infraestructura de los bienes públicos del Municipio los edificios públicos administrativos y de servicios de uso común	

		(panteones, mercados, rastros, deportiva, casa de la cultura, casino del pueblo, central camionera, entre otros.	
K024	Adquisición de bienes muebles	Considera los proyectos de adquisición de bienes muebles para la mejora operativa de la eficacia y eficiencia institucional en el Ayuntamiento Municipal.	
L	Obligaciones Jurídicas	Obligaciones relacionadas con indemnizaciones y obligaciones que se derivan de resoluciones definitivas emitidas por la autoridad competente.	No
L001	Obligaciones jurídicas ineludibles	Contempla las obligaciones derivadas de los laudos emitidos por las autoridades competentes en materia laboral, entre otros proyectos relacionados.	
M	Actividades de apoyo	Actividades de apoyo administrativo desarrolladas por las Direcciones y coordinaciones de la Administración Pública Municipal.	No
M001	Actividades de Apoyo Administrativo	Comprende todos los proyectos correspondientes a gastos de operación de las unidades administrativas requeridos para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus objetivos y funciones en los servicios públicos, entre otros relacionados con la actividad institucional.	
O	Apoyo al mejoramiento de la gestión pública	Obligaciones relacionadas con indemnizaciones y obligaciones que se derivan de resoluciones definitivas emitidas por la autoridad competente.	Si
O001	Evaluación y control	Comprende actividades de seguimiento, supervisión y control de los programas y obras públicas; así como la vigilancia de la conducta del servidor público, y demás proyectos relacionados con esta actividad.	
P	Planeación y políticas públicas	Actividades destinadas al desarrollo de programas y formulación, diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas y sus estrategias, así como para diseñar la implantación y operación de los programas y dar seguimiento a su cumplimiento.	Si
P002	Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Induce acciones de planeación territorial de desarrollo urbano de corto, mediano y largo plazo, a fin de propiciar la convivencia de la sociedad con infraestructura urbana y su vialidad.	
P005	Política y gobierno	Contempla actividades de los asuntos del gobierno municipal, así como la atención a medios de comunicación, transparencia, servicios de registro para la población, entre otros proyectos relacionados con la actividad institucional.	
P009	Administración financiera	Considera acciones estratégicas para incrementar y fortalecer las finanzas públicas del municipio, entre otros relacionados con la actividad institucional.	
P010	Administración programática presupuestal	Incluye trabajos y proyectos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios con enfoque en la Gestión para Resultados (GpR).	

LO QUE DICE:

ANEXO II

MATRICES DE INDICADORES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024

PROGRAMA: E066 Recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE: 15 Vida de ecosistemas terrestres

ALINEACION	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND 2019-2024): 2. Bienestar PLAN ESTATAL DE DESARROLLO (PLED 2019-2024): 2.3.8.9. Incrementar la gestión y prevención ambiental con acciones que atiendan las causas y reduzcan los efectos negativos al ambiente. PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (PMD 2021-2024): 2.5 Contribuir al manejo y control de los residuos sólidos urbanos	
-------------------	---	--

		INDICADORES									
	OBJETIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	TIPO	MÉTODO CÁLCULO	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO
FIN	Contribuir a conservar el entorno ecológico y medio ambiente del territorio mediante al manejo y control de los residuos sólidos urbanos	Porcentaje de población que otorga una calificación aprobatoria del servicio de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos	Mide el nivel de satisfacción que otorgan las personas usuarias de los servicios de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos (RTDFRS).	Eficacia	Estratégico	(Población que otorga calificación aprobatoria / Total de población encuestada) *100	Anual	Porcentaje	75%	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	
PROPOSITO	Los habitantes del municipio de Huimanguillo cuentan con un suficiente servicio de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos (RTDFRS)	Variación de la población beneficiada en el servicio (RTDFRS)	Es el resultado de la variación de la población beneficiada con el servicio de (RTDFRS) en el año actual con el anterior	Eficacia	Estratégico	$(\frac{\text{Total de población beneficiada en el servicio de (RTDFRS)}}{\text{Total de población beneficiada en el servicio de (RTDFRS) del año anterior}} - 1) * 100$	Anual	Porcentaje	80%	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Existe participación ciudadana para la colaboración en el cuidado de medio ambiente.

COMPLEMENTOS		ACTIVIDADES								
C1. Recolección de residuos sólidos domiciliarios en el municipio	Porcentaje de cobertura RTDFRSU en el Municipio	Mide el alcance con el que cuenta el Municipio con los servicios de recolección y traslado y disposición final de residuos en el Municipio	Eficacia	Gestión	(Total de localidades cubiertas realizadas / Total de localidades programadas a cubrir) * 100	Semestral	Porcentaje	100%	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	El clima permite realizar el servicio de recolección en tiempo y forma
C2. Acciones del manejo de recolección residuos sólidos promovida	Porcentaje de acciones de manejo de (RTDFS) realizadas	Mide el número de acciones de manejo de (RTDFS) realizadas	Eficacia	Gestión	(Número de acciones de manejo de (RTDFS) realizadas / Total de acciones de manejo de (RTDFS) programadas) * 100	Semestral	Porcentaje	100%	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Existe participación ciudadana para la colaboración en el cuidado de medio ambiente.
C1A1 Atención de las rutas de recolección de residuos sólidos en las localidades del Municipio	Porcentaje de rutas atendidas	Mide el porcentaje de atención de las rutas de recolección de residuos sólidos en las localidades del Municipio entre las rutas existentes.	Eficacia	Gestión	(Número de rutas atendidas con el servicio de recolección / Número de rutas existentes) * 100	Trimestral	Porcentaje	100%	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Disponibilidad de los vehículos para realizar el servicio
C1A2. Periodicidad de días donde se brinda el servicio de recolección	Promedio de días que se otorga el servicio de recolección y traslado de residuos sólidos	Mide el promedio de días en el que se otorga el servicio en las localidades entre los días de la semana	Eficacia	Gestión	Mide el promedio de días en el que se otorga el servicio en las localidades entre los días de la semana	Trimestral	Porcentaje	100%	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	La población saca su basura en tiempo y forma
C2A1. Capacitación al personal encargado de la recolección, traslado y disposición final de (RTDFRS)	Porcentaje del personal encargado (RTDFRS) capacitado	Mide el porcentaje de personal encargado en materia de (RTDFRS)	Eficacia	Gestión	(Número de personal que recibió capacitación / Total del personal responsable) * 100	Trimestral	Porcentaje	100%	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	La capacitación al personal es puesta en práctica durante sus actividades laborales
C2A2. Atención a las denuncias de tiraderos clandestinos realizadas por la población en general	Porcentaje de denuncias de tiraderos clandestinos atendidas	Mide el número de denuncias de tiraderos clandestinos atendidas de las solicitudes recibidas	Eficacia	Gestión	(Número de denuncias de tiraderos clandestinos atendidas / Número de denuncias de tiraderos recibidas) * 100	Trimestral	Porcentaje	100%	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Las personas acuden a realizar las denuncias al Ayuntamiento

LO QUE DEBE DECIR:

ANEXO II

MATRICES DE INDICADORES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024

PROGRAMA: E056 Recolección, traslados y disposición final de residuos sólidos
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: Dirección de Protección ambiental y Desarrollo Sustentable

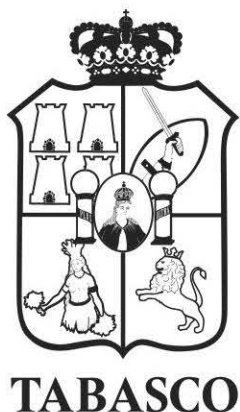
ALINEACION	OBJETIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	TIPO	MÉTODO CÁLCULO	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO	
												INDICADORES
		<p>OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE: 15 Vida de ecosistemas terrestres</p> <p>PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND 2019-2024): 2. Bienestar</p> <p>PLAN ESTATAL DE DESARROLLO (PLED 2019-2024): 2.3.8.9. Incrementar la gestión y prevención ambiental con acciones que atiendan las causas y reduzcan los efectos negativos al ambiente.</p> <p>PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (PMD 2021-2024): 2.5 Contribuir al manejo y control de los residuos sólidos urbanos</p>										
FIN	Contribuir a conservar el entorno ecológico y medio ambiente del territorio mediante al manejo y control de los residuos sólidos urbanos	Porcentaje de población que otorga una calificación aprobatoria del servicio de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos	Mide el nivel de satisfacción que otorgan las personas usuarias de los servicios de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos (RTDFRS).	Eficacia	Estratégico	(Población que otorga calificación aprobatoria / Total de población encuestada) *100	Anual	Porcentaje	75%	Dirección de Protección ambiental y Desarrollo Sustentable		
PROPOSITO	Los habitantes del municipio de Huimanguillo cuentan con un suficiente servicio de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos (RTDFRS)	Variación de la población beneficiada en el servicio (RTDFRS)	Es el resultado de la variación de la población beneficiada con el servicio de (RTDFRS) en el año actual con el anterior	Eficacia	Estratégico	$(\frac{\text{Total de población beneficiada en el servicio de (RTDFRS)}}{\text{Total de población beneficiada en el servicio de (RTDFRS)}} - 1) * 100$	Anual	Porcentaje	80%	Dirección de Protección ambiental y Desarrollo Sustentable	Existe participación ciudadana para la colaboración en el cuidado de medio ambiente.	

COMPONENTES	Actividad	Indicador	Eficacia	Gestión	(Total de cubiertas / Total de programadas a cubrir) * 100	Semestral	Porcentaje	Dirección y Sustentable	Descripción
ACTIVIDADES	C1. Recolección de residuos sólidos domiciliarios en el municipio	Porcentaje de cobertura en el Municipio	Eficacia	Gestión	(Total de localidades cubiertas / Total de localidades programadas a cubrir) * 100	Semestral	100%	Dirección y Sustentable	El clima permite realizar el servicio de recolección en tiempo y forma
	C2. Acciones del manejo de recolección residuos sólidos promovida	Porcentaje de acciones de manejo de (RTDFS) realizadas	Eficacia	Gestión	((Número de acciones de manejo de (RTDFS) programadas) * 100)	Semestral	100%	Dirección y Sustentable	Existe participación ciudadana para la colaboración en el cuidado de medio ambiente.
	C1A1 Atención de las rutas de recolección de residuos sólidos en las localidades del Municipio	Porcentaje de rutas atendidas	Eficacia	Gestión	(Número de rutas atendidas con el servicio de recolección/Número de rutas existentes) *100	Trimestral	100%	Dirección y Sustentable	Disponibilidad de los vehículos para realizar el servicio
	C1A2. Periodicidad de días donde se brinda el servicio de recolección	Promedio de días que se otorga el servicio de recolección y traslado de residuos sólidos	Eficacia	Gestión	Mide el promedio de días en el que se otorga el servicio en las localidades entre los días de la semana	Trimestral	100%	Dirección y Sustentable	La población saca su basura en tiempo y forma
	C2A1. Capacitación al personal encargado de recolección, traslado y disposición final de (RTDFS)	Porcentaje del personal encargado de (RTDFS) capacitado	Eficacia	Gestión	(Número de personal que recibió capacitación/ Total del personal responsable) *100	Trimestral	100%	Dirección y Sustentable	La capacitación al personal es puesta en práctica durante sus actividades laborales
	C2A2. Atención a las denuncias de tiraderos clandestinos realizadas por la población en general	Porcentaje de denuncias de tiraderos clandestinos atendidas	Eficacia	Gestión	(Número de denuncias de tiraderos atendidas/ Número de denuncias de tiraderos recibidas) *100	Trimestral	100%	Dirección y Sustentable	Las personas acuden a realizar las denuncias al Ayuntamiento



INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 10825	FE DE ERRATAS: AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024; PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL SUPLEMENTO "H", EDICIÓN 8484, DE FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 2023.....	2
No.- 10826	FE DE ERRATAS: AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, DEL EJERCICIO FISCAL 2024, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL, SUPLEMENTO F, EDICIÓN 8488 DEL 10 DE ENERO DEL 2024.....	100
	INDICE.....	125



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: EEu1lwfRi7v01e+EvZoBl1RgeAcJzmAz9hg2glwu3WMR2MI861epTfVINcqqGq6UQcAxJapG/fU
GU21uJwV+kHg8NIgJFr907j28n54SHpkZ2gDgA0jicEgVfiQccbdouXZQdQfYR2fxVUIrOZR9Wo2taAE3wWvJZaU6
xtRe8mPpWSi40kBaxuPUYQN/7wIM+sGbzK/lzjRyWkFRHK8jKSB7XnepSPoLWgpueacdZ927fWmBi+536XJ8f4qM
wzZDq3jKdE75ltOv72O8+VHzF7nwV/yd5dX/XMrPgvUVwUSHJDqNpV3UFwnl4OLVY75/lpD0srGtdFokz8fTHHo9
Gg==